

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**Автор:** Антонова И.Т., старший преподаватель

**Наименование дисциплины:** Б1.Б.03 Иностранный язык

**Цель освоения дисциплины:**

-развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевая компетенция – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме); языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами (лексическими, грамматическими, орфографическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с будущей профессиональной деятельностью студентов.

### **1.Требования к результатам освоения дисциплины:**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
OK-3 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1 этап: - грамматику и орографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; 2 этап: - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка	1 этап: - читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала 2 этап: - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, за-прашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать со-	1 этап: - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке 2 этап: - приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы

		гласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу)	
--	--	---	--

## **2.Содержание дисциплины:**

### **Раздел 1 Грамматика. Лексика**

Тема 1 Части речи. Члены предложения. Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложении.

### **Раздел 2 Грамматика. Лексика**

Тема 2 Местоимения: личные, притяжательные, указательные и вопросительные. Спряжение глаголов «to be». Глагол «to have».

### **Раздел 3 Грамматика. Лексика**

Тема 3 Множественное число существительных.

Категория падежа существительных. Сложные существительные.

### **Раздел 4. Лексика. Грамматика**

Тема 4 Неопределённый и определённый артикли. Отсутствие артикля.

Тема 5 Интернациональные слова. Безличные и неопределённо-личные предложения.

Числительные. Оборот there is/there are.

Тема 6 Оборот there is/there are. Местоимения little и few и местоимённые выражения a little и a few. Неопределённые местоимения some, any, отрицательное местоимение no.

### **Раздел 6. Грамматика. Лексика**

Тема 7 Степени сравнения прилагательных и наречий. Наиболее употребительные наречия. Прилагательные и наречия, часто употребляемые в деловых и юридических документах.

Тема 8 Времена английского глагола.

Группы временных форм Simple, Progressive and Perfect

### **Модуль 7. Грамматика. Лексика**

Тема 9 Типы вопросов: общий, специальный, альтернативный, разделительный.

### **Раздел 8. Грамматика. Лексика**

Тема 10. Согласование времен в главном и придаточном предложении. Прямая и косвенная речь. Согласование времен в косвенной речи.

### **Раздел 9. Грамматика. Лексика**

Тема 11 Предлоги. Словообразование (существительные, прилагательные, глаголы, наречия).

### **Раздел 10 Грамматика. Лексика**

Тема 12 Модальные глаголы и их эквиваленты.

### **Раздел 11 Грамматика. Лексика**

Тема 13 Страдательный залог.

Функции и перевод слова one.

### **Раздел 12 Грамматика. Лексика**

Тема 14 Функции и перевод местоимения that. Сложное дополнение.

### **Раздел 13 Грамматика. Лексика**

Тема 15 Субъектный инфинитивный оборот. Причастие и герундий. Их отличие.

Причастие I. Причастие II.

### **Раздел 14. Грамматика. Лексика**

Тема 16 Герундий. Свойства глагола у герундия. Свойства существительного у герундия.

Тема 17 Условные предложения. Придаточные предложения реального условия и времени, действие которых отнесено к будущему.

### **Раздел 15 Грамматика. Лексика**

Тема 18 Предложения нереального условия (Сослагательное наклонение).

Тема 19 Сослагательное наклонение

**Раздел 16 Грамматика. Лексика**

Тема 20 Сослагательное наклонение

**3.Общая трудоемкость:** 9 ЗЕ.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

**Автор:** И. Т. Антонова, старший преподаватель

**Наименование дисциплины:** Б1.В.ОД.5 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

### 1. Цель освоения дисциплины:

- развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно речевой компетенции и языковой компетенции.

### Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
OK-3 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику и орографию иностранного языка.</li> <li>- основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности;</li> </ul> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</li> <li>- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка</li> </ul>	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью;</li> <li>- сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме);</li> <li>- письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала</li> </ul> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации;</li> <li>- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу)</li> </ul>	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и перевода с иностранного языка;</li> <li>- правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке</li> </ul> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы</li> </ul>

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
OK- 6 – способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику и орографию иностранного языка.</li> <li>- основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности;</li> </ul> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</li> <li>- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка</li> </ul>	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью;</li> <li>- сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме);</li> <li>- письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала</li> </ul> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации;</li> <li>- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу)</li> </ul>	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и перевода с иностранного языка;</li> <li>- правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке</li> </ul> <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы</li> </ul>

### **3. Содержание дисциплины:**

Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

**4. Общая трудоемкость дисциплины:** 3 ЗЕ.