

Аннотация рабочей программы дисциплины **“ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК”**

Дисциплина (Модуль)	<u>ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК</u>
Содержание	<p>Английский язык - базовый уровень. Раздел 1. A Course of Business English Learning Раздел 2. Practice in Writing Business Letters Раздел 3. Communicate in English Раздел 4. Лексические основы чтения текстов по экономике Раздел 5. A Course of Basic English Revision Раздел 6. (выборочно) Раздел 7. Спецкурс "Programming"</p> <p>Английский язык - средний уровень. Раздел 1. Лексические основы чтения текстов по экономике Раздел 2. Грамматические основы чтения специального текста Раздел 3. Business Correspondence in English Раздел 4. English Business Communication Раздел 5. Taking Computer for granted</p> <p>Английский язык - продвинутый уровень Раздел 1. The language of small business, 1 часть Раздел 2. The language of small business, 2 часть Раздел 3. Грамматические основы чтения специального текста. Раздел 4. Business Correspondence in English Раздел 5. Business Vocabulary in Fiction Раздел 6. English Business Communication Раздел 7. Taking Computer for granted</p> <p>Немецкий язык Раздел 1. Лексические основы чтения текстов по экономике Раздел 2. Грамматические основы чтения специального текста Раздел 3. Kommunikation in Deutsch Раздел 4. Deutsch. Businesskursus Раздел 5. Деловая корреспонденция Раздел 6. Спецкурс</p> <p>5. Французский язык Раздел 1. Экономическая деятельность и общество Раздел 2. Микро и макроэкономика Раздел 3. Развитие навыков устной и письменной речи на базе темы № 16 Раздел 4. Рыночная экономика Раздел 5. Роль производства в экономике Раздел 6. Факторы производства Раздел 7. Спецкурс на французском языке.</p>
Реализуемые компетенции	ОК-5; ПК-9,24.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>В результате изучения дисциплины студент должен: Знать: Фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в определенном объеме; словообразовательную структуру общенаучного и терминологического слоя текста по специализации, лексику делового, национально- культурного общения, лексическое наполнение</p>

	<p>деловой корреспонденции.</p> <p>Уметь: работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового); вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки; делать рабочие записи при чтении и аудировании текста; готовить устные сообщения на заданную тему; вести телефонные переговоры; аргументировать свою точку зрения.</p> <p>Владеть: всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке, технологиями работы в среде e-learning.</p>				
Трудоемкость, з.е.	10				
Объем занятий, часов	360	Лекций	Практических (семинарных занятий)	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	-	170	-	154
	В том числе в интерактивной форме		34		
Формы самостоятельной работы студента	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий				
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Экзамен в 4 семестре, зачет в 1-3 семестрах (1, 36)				

Зав. кафедрой ИЯ ТС, к.ф.н., доцент



Н.А. Магомедова

Декан ФИСФиА



И.К. Шахбанова