

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.Б.1 Иностранный язык

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль подготовки	профиль Финансы и кредит
Степень выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	1,2
Семестр (ы)	1,2,3,4
Количество зачетных единиц	8
Форма промежуточной аттестации	Зачет, зачет, зачет, экзамен
Количество часов всего, из них:	288
лекционные	
практические	68
СРС	220

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» в рамках первой ступени высшего профессионального образования (уровень бакалавриата) являются: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; овладение необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в области специализации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Выпускник должен владеть следующими компетенциями:

- владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- ✓ Языковой лексический материал: основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) в рамках изученной тематики; основные способы словообразования; значения реплик-клише речевого этикета (проведение дискуссий, презентаций и пр.).
- ✓ Языковой грамматический материал: признаки и значение следующих грамматических явлений.
 - 1) Артикль. Общее понятие об употреблении артикля.
 - 2) Имя существительное. Образование множественного числа.
 - 3) Имя прилагательное. Образование степеней сравнения.
 - 4) Наречие. Наиболее употребительные наречия. Степени сравнения наречий.
 - 5) Местоимение. Личные, притяжательные, неопределенные, вопросительные, относительные и указательные местоимения.
 - 6) Глагол. Личные формы глагола. Употребление глаголов have, be, do, should, would как самостоятельных глаголов. Вспомогательные глаголы shall и will.
 - 7) Модальные глаголы.

- 8) Система глагольных времен по группам Indefinite, Continuous, Perfect в ActiveVoice.
- 9) Образование PassiveVoice.
- 10) Сослагательное наклонение. Типы условных предложений в английском языке.
- 11) Повелительное наклонение.
- 12) Неличные формы глагола. Герундий. Причастие. Инфинитив.
- 13) Имя числительное. Количественные и порядковые числительные.
- 14) Предлог. Наиболее употребительные предлоги.
- 15) Союз. Наиболее употребительные сочинительные и подчинительные союзы.
- 16) Порядок слов в простом предложении (повествовательном, вопросительном, отрицательном).
- 17) Косвенная речь.

Уметь:

анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа:

✓ В области говорения:

- 1) выбирать адекватный ситуации стиль общения;
- 2) инициативно задавать вопросы различных типов, запрашивая информацию;
- 3) отвечать на вопросы различных типов, сообщая информацию;
- 4) использовать формулы приветствия и знакомства;
- 5) инициировать, поддерживать и завершать разговор;
- 6) выражать утверждение;
- 7) согласие/несогласие с утверждением;
- 8) высказывать одобрение/неодобрение/сомнение;
- 9) аргументировано опровергать мнение;
- 10) давать эмоциональную оценку высказыванию;
- 11) делать выводы;
- 12) без подготовки участвовать в диалогах с носителями языка;
- 13) принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;
- 14) аргументировано высказываться по широкому кругу вопросов, связанных с его академической и профессиональной деятельностью.

✓ В области письма:

- 1) владение продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв;
- 2) написание эссе или докладов по известной тематике с аргументацией своей точки зрения;
- 3) ведение деловой переписки на английском языке при соблюдении всех требований, присущих каждому виду деловой корреспонденции.

✓ В области понимания (при аудировании и чтении):

- 1) владение всеми видами чтения: с целью понимания основного содержания текста; с целью максимально точно и адекватно понимать текст с установкой на наблюдение за языковыми явлениями (тексты профессиональной тематики); для извлечения основных видов информации (фактуальной, концептуальной, эстетической); с целью быстрого нахождения определенной информации (литература справочного характера);
- 2) умение аудировать в непосредственном общении и в звукозаписи монологическую и диалогическую речь, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания и навыки (умения) языковой и контекстуальной догадки.
- 3) полное и точное понимание на слух речь преподавателя и студентов во всех ситуациях, возникающих в учебном процессе;

- 4) сохранение в памяти основного содержания услышанного и умение продемонстрировать его понимание в различных формах (ответы на вопросы, ответы множественного выбора, передают краткое содержание текста);
- 5) целенаправленное прослушивание текста в соответствии с установкой, адекватное восприятие фактического и смыслового содержания текстов;
- 6) умение вести записи получаемой информации.

3. Краткое содержание дисциплины

I. Языковой лексический материал: основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) в рамках изученной тематики; основные способы словообразования; значения реплик-клише речевого этикета (проведение дискуссий, презентаций и пр.).

1. All About Myself.
2. My Family.
3. My Working Day.
4. My Day Off.
5. Students' Interests.
6. My Future Specialty.
7. Higher Education in Russia.
8. My University.
9. Youth Problems.
10. My Native Town.

II. Языковой грамматический материал: признаки и значение следующих грамматических явлений.

- 1) Артикль. Общее понятие об употреблении артикля.
- 2) Имя существительное. Образование множественного числа.
- 3) Имя прилагательное. Образование степеней сравнения.
- 4) Наречие. Наиболее употребительные наречия. Степени сравнения наречий.
- 5) Местоимение. Личные, притяжательные, неопределенные, вопросительные, относительные и указательные местоимения.
- 6) Глагол. Личные формы глагола. Употребление глаголов have, be, do, should, would как самостоятельных глаголов. Вспомогательные глаголы shall и will.
- 7) Модальные глаголы.
- 8) Система глагольных времен по группам Indefinite, Continuous, Perfect в ActiveVoice.
- 9) Образование PassiveVoice.
- 10) Сослагательное наклонение. Типы условных предложений.
- 11) Повелительное наклонение.
- 12) Неличные формы глагола. Герундий. Причастие. Инфинитив.
- 13) Имя числительное. Количественные и порядковые числительные.
- 14) Предлог. Наиболее употребительные предлоги.
- 15) Союз. Наиболее употребительные сочинительные и подчинительные союзы.
- 16) Порядок слов в простом предложении.
- 17) Косвенная речь.

4. Аннотация разработана на основании:

1. ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Финансы и кредит;
2. ОП ВО по направлению 38.03.01 Финансы и кредит