

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.04 Иностранный язык

Название кафедры: Кафедра иностранных языков для лингвистических направлений

1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык» в неязыковом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- 1) Формирование общекультурных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, являющихся универсальными для выпускника по данному направлению подготовки.
- 2) Формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, которая является профилирующей для изучаемой дисциплины «Иностранный язык».

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- фонетические особенности изучаемого языка: специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи;
- базовую лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, деловая) в объеме 4000 лексических единиц;
- грамматический строй изучаемого языка, основные грамматические явления, характерные для повседневной и профессиональной речи;

- основные способы словообразования, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы;
- правила техники перевода;
- правила орфографии и пунктуации;
- культуру и традиции стран изучаемого языка; правила речевого этикета; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях повседневного, делового, научно-профессионального общения;

Уметь:

а) в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;

б) в области чтения:

- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных, специальных текстов по широкому и узкому профилю направления, а также блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую или запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- пользоваться двуязычными словарями, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики;

в) в области говорения:

- осуществлять устную коммуникацию в диалогической и монологической формах в ситуациях бытового, научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью, а именно:
 - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос обувиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости, используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);
 - выражать определенные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной), высказывать свое мнение, просьбу, выяснять мнение собеседника и отвечать на его предложение (принятие предложения или отказ);
 - делать сообщения, выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
 - использовать формы речевого этикета в ситуациях научно-профессионального общения;

- производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование);

г) в области письма:

- реализовывать коммуникативные намерения в различных видах письменной речи, а именно:

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;

- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления или письменного доклада по изучаемой проблематике;

- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера, заполнять анкеты, писать заявления и сообщения);

- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;

- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных докладов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.);

- оформлять частное и деловое письмо;

- письменно излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата;

Владеть:

- навыками реализации коммуникативных намерений в письменной речи;

- лексическим минимумом ключевых слов, необходимых для реализации общения в устной и письменной формах;

- навыками всех видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового) литературы по профессиональным вопросам;

- навыками работы с личной и профессиональной корреспонденцией.

4. Общий объем дисциплины: 8з.е. (288 часов)

5. Дополнительная информация:

Рабочим учебным планом предусмотрено выполнение контрольных работ.

Материально-техническое и информационное обеспечение дисциплины включает: лингафонный класс, учебная аудитория, оснащенная ноутбуком, магнитофоном, телевизором и проектором; компьютерный класс с доступом к Интернет.

6. Виды и формы промежуточной аттестации

Формы промежуточной аттестации – зачет (1 семестр), зачет (2 семестр), экзамен (3 семестр).