

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.Б.04 «Иностранный язык»

Название кафедры: иностранных языков для лингвистических направлений.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель – Формирование у студентов такого объема языковых данных, на базе которого отрабатываются коммуникативные компетенции в различных сферах общения социально-базового, социально-культурного, межкультурного и профессионально-делового характера.

Основными **задачами** являются:

1. Совершенствование различных видов чтения профессиональной тематики (просмотровое, ознакомительное, изучающее, поисковое).
2. Освоение принципов аннотирования и реферирования иноязычных газетных статей профессиональной тематики.
3. Подготовка журналиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации, - специалиста, приобщенного к науке и культуре страны изучаемого языка, понимающего значение адекватного овладения иностранным языком для творческой научной и профессиональной деятельности.
4. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, предполагающей умение получать, перерабатывать и передавать информацию на уровне грамматически и лексически правильно оформленной беглой речи в широком диапазоне тем повседневного, профессионального и социокультурного общения.
5. Создание благоприятных условий для развития критического мышления, необходимого для творческой профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.Б.04.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурной компетенции ОК-5, ОК-6, ПК-10 (в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология).

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 деловой корреспонденции.

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.

Владеть: всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке, технологиями работы в среде e-learning.

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

5. Виды и формы промежуточного контроля: зачет (1-2 семестры), экзамен (3 семестр).