

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 25.06.2022 11:14:14 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf5dc5ed4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439e47</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>		
	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) Филология направленности (профилю) Русский язык и литература</p>		<p>стр. 1 из 3</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Русский язык и литература

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Костанай, 2022 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных сферах деятельности, коммуникации в устной и письменной формах на английском языке, а также для дальнейшего самообразования.

1.2 Задачи

- развить у обучающихся практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения и аудирования;
- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;
- расширить словарный запас обучающихся;
- повысить культуру речи;
- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в непосредственном общении и для самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.02
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

Знать:

Уровень 1	знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки
Уровень 2	знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках
Уровень 3	знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках

Уметь:

Уровень 1	умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты
Уровень 2	умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции
Уровень 3	умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках

Владеть:

Уровень 1	владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках
Уровень 2	владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках
Уровень 3	владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Знать:

Уровень 1	знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию
Уровень 2	знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации
Уровень 3	знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи

Уметь:	
Уровень 1	умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера
Уровень 2	умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык
Уровень 3	умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря
Уровень 2	владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)
Уровень 3	владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

Знать:	
Уровень 1	знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации
Уровень 2	знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации
Уровень 3	знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации
Уметь:	
Уровень 1	умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций
Уровень 2	умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения
Уровень 3	умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач
Уровень 2	владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации
Уровень 3	владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля на курсах: экзамены 1 зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 16	
самостоятельная работа	: 115	
часов на контроль	: 13	