

| | | |
|--|--|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 19.07.2023 10:30:07 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf5dc5ed4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439e47 | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | |
| | Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) Филология направленности (профилю) Русский язык и литература | стр. 1 из 3 |

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

очная

Костанай, 2023 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-4.1: 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 |

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:

| | | |
|--|---|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) "Филология" направленности (профилю) Русский язык и литература | | стр. 3 из 3 |
| 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-4.3: 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 | |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | | |
|---------------------------|----|--|
| Общая трудоемкость | | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: зачеты 1 |
| в том числе | | |
| аудиторные занятия | 16 | |
| самостоятельная работа | 56 | |
| : | | |