

Министерство образования Ставропольского края
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт"

Заведующий кафедрой
канд. юрид. наук, доцент, Соловьев А.М.

Иностранный язык

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	юридических и гуманитарных дисциплин
Учебный план	ПВ-11(1234)10 44.03.01-18-оfo-2020.plx направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	40	40	72	72
Консультации			2	2	2	2
Контактная работа при проведении аттестации	0,1	0,1	0,25	0,25	0,35	0,35
В том числе инт.	2	2	2	2	4	4
В том числе электрон.	16,1	16,1	42,25	42,25	58,35	58,35
Итого ауд.	32	32	40	40	72	72
Контактная работа	32,1	32,1	42,25	42,25	74,35	74,35
Сам. работа	39,9	39,9	3	3	42,9	42,9
Часы на контроль			26,75	26,75	26,75	26,75
Итого	72	72	72	72	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины "Иностранный язык" является практическое овладение обучающимися необходимым уровнем коммуникативной компетенции для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке и для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования. Наряду с практической целью данная дисциплина ставит образовательные и воспитательные цели. Образовательные цели заключаются в расширении кругозора обучающихся, повышении уровня их общей культуры, культуры общения и речи. Воспитательные цели заключаются в формировании уважения к культуре, традициям, духовным ценностям других народов, а также в овладении нормами речевого поведения, характерными для носителей языка.
1.2	Задачи дисциплины: активизация фонетических, лексических, грамматических навыков и дальнейшее развитие на их основе речевых умений в рецептивных и продуктивных видах речевой деятельности (аудировании, чтении, говорении, письме); формирование общекультурных умений собирать, систематизировать и обрабатывать различные виды языковой, профессиональной и культуроведческой информации, интерпретировать и использовать ее при решении коммуникативных, коммуникативно-познавательных и познавательно-поисковых задач; формирование культуроведческой осведомленности о социокультурном портрете представителей стран изучаемого языка, социокультурных нормативах речевого поведения в иноязычной среде в условиях формального и неформального общения; расширение кругозора и повышение общей культуры обучающихся; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; обучение технологии языкового и профессионального самообразования, что предполагает обучение технике работы с основными типами справочной и учебно-справочной литературы (словари, энциклопедические справочники, учебно-справочные издания) и разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу); обучение основам самооценки уровня сформированности языковой, речевой и социокультурной компетенции и формирования потребности в языковом самообразовании.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	
Знать:	
принципы построения устной и письменной речи на иностранном(ых) языке(ах); правила и основные формы деловой коммуникации в устной и письменной формах; основы коммуникативных стратегий и тактик делового общения на иностранном(ых) языке(ах);	
Уметь:	
соблюдать правила речевого поведения в ситуациях деловой коммуникации на иностранном(ых) языке(ах); осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения коммуникативных задач делового общения;	
Владеть:	
навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) для решения коммуникативных задач делового общения.	
УК-4.3: Осуществляет деловую коммуникацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках	
Знать:	
принципы построения текстов разных функциональных стилей; основы деловой переписки; виды деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	
Уметь:	
составлять деловые письма различных видов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах); осуществлять деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	
Владеть:	
государственным языком Российской Федерации и иностранным(ыми) языком(ами) на уровне, позволяющем осуществлять деловую коммуникацию; культурой общения в процессе осуществления письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- правила и основные формы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; требования к языковому оформлению устных и письменных высказываний; основы коммуникативных стратегий и тактик делового общения на иностранном языке;
3.1.2	- принципы построения текстов разных функциональных стилей; виды деловой коммуникации в письменной форме на иностранном языке; основные жанры деловой речи (деловое письмо, контракт, телефонные переговоры, деловые переговоры, совещания); социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке.
3.2	Уметь:
3.2.1	- соблюдать правила речевого поведения в ситуациях деловой коммуникации на иностранном языке; выбирать адекватные функциональному стилю и коммуникативной ситуации языковые и текстовые средства выражения мысли и мнения на иностранном языке; генерировать основные языковые формы с учетом основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений иностранного языка и контекста их употребления; выбирать адекватные форме деловой коммуникации языковые формы, анализировать их структурные и функциональные особенности, корректировать их в соответствии с национальным стандартом литературного иностранного языка;
3.2.2	- осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке; составлять деловые письма различных видов на иностранном языке; вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке; выбирать на иностранном языке коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками этикетного поведения в типичных ситуациях устной и письменной деловой коммуникации; моделями вежливого и предупредительного общения на иностранном языке в устной и письменной формах;
3.3.2	- культурой общения в процессе осуществления письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий; навыками создания и анализа устной и письменной деловой речи с позиции коммуникативной эффективности.

