

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 31.05.2022 10:31:11

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

28 марта 2022

Иностранный язык

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Учебный план 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 1 | | 2 | | 3 | | Итого | |
|--|------|------|------|------|------|------|-------|------|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП | | |
| Вид занятий | | | | | | | | |
| Практические | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 72 | 72 |
| Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 1,3 | 1,3 |
| Итого ауд. | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 72 | 72 |
| Контактная работа | 24,4 | 24,4 | 24,4 | 24,4 | 24,5 | 24,5 | 73,3 | 73,3 |
| Сам. работа | 112 | 112 | 148 | 148 | 143 | 143 | 403 | 403 |
| Часы на контроль | 7,6 | 7,6 | 7,6 | 7,6 | 12,5 | 12,5 | 27,7 | 27,7 |
| Итого | 144 | 144 | 180 | 180 | 180 | 180 | 504 | 504 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | «Иностранный язык» предусматривает у обучающихся развитие коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет |
| 1.2 | использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; повышение их |
| 1.3 | профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, повышение уровня общей |
| 1.4 | культуры, культуры мышления, общения и речи; формирование готовности содействовать |
| 1.5 | налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на |
| 1.6 | международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной |
| 1.7 | зарубежной профессионально-ориентированной литературой. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | школьные знания иностранного языка |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Русский язык и культура речи |
| 2.2.2 | Иностранный язык профессионального общения |

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Знать:

принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;

требования к деловой устной и письменной коммуникации

принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Уметь:

читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке

письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.;

читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке

письменно фиксировать информацию в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.;

Владеть:

навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности;

навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности;

необходимыми навыками устного и письменного профессионального общения на иностранном языке (навыками деловой коммуникации), навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов, навыками поиска необходимой информации в Интернете;

необходимыми навыками устного и письменного профессионального общения на иностранном языке (навыками деловой коммуникации), навыками работы с профессионально-ориентированными источниками, навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов, навыками поиска необходимой информации в Интернете;

| УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию | |
|---|--|
| Знать: | |
| общение в общекультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности; | |
| устную и письменную деловую коммуникацию | |
| общение в общекультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности; | |
| социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности. | |
| Уметь: | |
| общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессиональных текстов; | |
| поддерживать устные речевые контакты на иностранном языке в сферах и ситуациях профессионального общения; осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение), использовать вербальные и невербальные средства вежливого общения. | |
| общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессиональных текстов; | |
| поддерживать устные речевые контакты на иностранном языке в сферах и ситуациях профессионального общения; осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение), использовать вербальные и невербальные средства вежливого общения. | |
| Владеть: | |
| навыками, достаточными для последующего освоения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы. | |
| иностранном языке в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; | |
| иностранном языке в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; | |
| навыками, достаточными для последующего освоения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы. | |

| УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств | |
|---|--|
| Знать: | |
| межличностное деловое общение | |
| языковые формы и средства | |
| языковые формы и средства | |
| межличностное деловое общение | |
| Уметь: | |
| составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, | |
| осуществлять перевод профессиональных текстов; | |
| осуществлять перевод профессиональных текстов; | |
| составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, | |
| Владеть: | |
| методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках | |
| адекватными языковыми формами и средствами | |
| методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---|---------------|
| 3.1 | Знать: |
| принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; | |
| общение в общекультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности; | |
| межличностное деловое общение | |
| 3.2 | Уметь: |
| читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщать прочитанное в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке | |
| общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессиональных текстов; | |

| | |
|---|-----------------|
| составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, | |
| 3.3 | Владеть: |
| навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально ориентированного перевода текстов, относящихся к различным видам основной профессиональной деятельности; | |
| навыками, достаточными для последующего освоения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы. | |
| методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках | |