

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 20.10.2023 16:29:16
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ / Королева Е.В./

«07» июня 2023года

Утверждаю:
Декан экономического факультета

_____ / Середа Н.А./

«14» июня 2023 года

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(РУССКИЙ)**

| | |
|--|---|
| Направление подготовки/ специальность | <u>38.03.02 Менеджмент</u> |
| Направленность (профиль) | <u>Управление предпринимательской деятельностью</u> |
| Квалификация выпускника | <u>бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Срок освоения ОПОП ВО | <u>4 года</u> |

Караваяево 2023

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Иностранный язык» (русский): сформировать у студентов необходимый и достаточный уровень коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык (русский)» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений».

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

«Иностранный язык» (школьный курс)

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Деловые коммуникации*
- *Основы менеджмента*
- *Экономика организации*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:
УК-4.

| Категория компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|----------------------------------|--|--|
| Универсальные компетенции | | |
| Коммуникация | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции |

| | | |
|--|--|---|
| | | на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения ИД-4 _{УК-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно |
|--|--|---|

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН

Знать: правила коммуникации в устной и письменной формах; базовую лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой специальности; нормы речевого этикета для того, чтобы начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью (собеседование при приеме на работу), при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); иметь представление об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода литературы по профилю вуза; основные принципы оформления письменных проектных заданий (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок и т.д.).

Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому профилю специальности; вести на иностранном языке беседу-диалог общего характера; читать литературу по специальности с целью поиска информации без словаря; переводить тексты по специальности со словарем; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы); в устной и письменной формах на русском и иностранном языках решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности.

Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи; навыками решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности; навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы; навыками публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); основными навыками письма для ведения профессиональной переписки.

. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.