

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 20.06.2024 16:46:27

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Деловой иностранный язык

Закреплена за кафедрой	Иностранные языки и русский язык как иностранный
Учебный план	08.04.01_Строительство_2024-2025_1-2 курс.plx 08.04.01 Строительство
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	доцент, кандидат исторических наук, заведующая кафедрой, Попутникова Людмила Андреевна; кандидат филологических наук, доцент, Красильщик Елена Александровна; доцент, кандидат педагогических наук, доцент, Журавлева Наталья Николаевна; кандидат филологических наук, доцент, Гнутова Ирина Ивановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель	развитие новых и совершенствование общих и языковых компетенций, приобретенных в курсе бакалавриата, т.е. достижение «практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении
<p>Задачи: – развитие иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;</p> <p>– расширение словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии со специализацией на русском языке;</p>	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	1671205
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык (бакалавриат)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика. Научно-исследовательская работа 1
2.2.2	Производственная практика. Преддипломная практика
2.2.3	Отраслевые базы данных и информационные системы
2.2.4	Учебная практика
2.2.5	Квалификационный экзамен по профессии "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)"
2.2.6	Производственная практика. Преддипломная практика
2.2.7	Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2.8	Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2.9	Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	92	92	92	92
Итого	108	108	108	108

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать:
<p>– коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке;</p> <p>– особенности деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>

<ul style="list-style-type: none"> – методы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; – методы работы с информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) – вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. – выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. – находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). – приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. – приемами перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. – приемами поиска необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <p>А так же студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимым 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; – владеть навыками решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности; – владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы; – владеть основами публичной речи — делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); – владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<p>3.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке; – особенности деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; – методы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; – методы работы с информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
<p>3.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) – вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. – выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. – находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
<p>3.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). – приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. – приемами перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. – приемами поиска необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <p>А так же студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимым 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; – владеть навыками решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности; – владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы; – владеть основами публичной речи — делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); – владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки