

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.06.2024 15:02:10  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**Аннотация**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Иностранный язык» (английский)**

**Направления подготовки – 38. 03. 03. – Управление персоналом**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель дисциплины «Иностранный язык» (английский)** на этапе бакалавриата состоит в развитии иноязычной коммуникативной компетентности, необходимой для использования иностранного (английского) языка как инструмента коммуникации, в познавательной деятельности и для межличностного общения в широком спектре социокультурных и социально-политических ситуаций.

### **1.2. Задачи: Научить**

- владеть всеми видами чтения при работе с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной литературы;
- владеть навыками разговорной речи (нормативным произношением);
- понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общепознавательные темы, а также темы, связанные с направлением подготовки;
- активно владеть практической грамматикой;
- знать разговорную лексику, а также основную терминологию по профилю своего направления;
- уметь участвовать в обсуждении тем повседневного общения, страноведческих, общенаучных, а также тем, связанных с направлением подготовки;
- владеть речевым этикетом повседневного общения;
- владеть навыками письма.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Иностранный язык относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.03) основной профессиональной образовательной программы.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

<b>Коды компетенций</b>	<b>Формулировка компетенций</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<b>УК 4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<b>УК 4.1</b> Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	<b>Знать</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия;</li><li>• языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования,</li></ul>

			<p>чтения и письма;</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать языковые средства выражения основных коммуникативно-речевых функций при высказывании на иностранном языке;</li> <li>правильно (в рамках соответствующего коммуникативно-достаточного минимума) оформлять речевые высказывания;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;</li> <li>умением свободно пользоваться иностранным языком как средством общения; - навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке.</li> </ul>
УК 4		<p><b>УК 4.2</b> Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов</p>	<p><b>1. Знать:</b></p> <p>1) лингвистические сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лексического характера (наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы; некоторые фразеологические явления);</li> </ul> <p>2) социокультурные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основную информацию о социокультурных особенностях стран изучаемого языка;</li> </ul>

			<p>правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения;</p> <p>3) учебные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принцип организации материала в основных двуязычных словарях и структуру словарной статьи, алгоритмы самостоятельного овладения материалом.</li> </ul> <p><b>2. Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; - вести деловую переписку на иностранном языке;</li> <li>• запрашивать информацию на иностранном языке в письменной форме;</li> <li>• вести деловую переписку на иностранном языке;</li> </ul> <p>осуществлять письменное общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• корректно заполнять официальные бланки и уметь писать краткие письма; правильно применять основные правила орфографии и пунктуации.</li> </ul> <p><b>3. Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения;</li> <li>• умением свободно пользоваться иностранным языком как средством общения;</li> <li>• навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке.</li> </ul> <p>•</p>
--	--	--	---

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 ч., 4 зачетных единиц.

**4. Автор.** к. филол. н., доцент Парникова Т.В., ст. преподаватель Чалова В.А..