

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(английский)

15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

(ЦПОИ)

I-IV семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» реализуется в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата (ФГОС ВО Б1.Б1) по направлению подготовки 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» и тесно связана с дисциплинами базовой части ОПОП и дисциплинами профессиональной направленности данного направления подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-3 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. Знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- требования к языковому оформлению письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.

- основные способы работы над языковым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);

2. Уметь:

- в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций)
- в области говорения (для слабослышащих): начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ).

3. Владеть:

- *стратегиями* восприятия, анализа, создания письменных текстов разных типов и жанров;
- *компенсаторными умениями*, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;
- *стратегиями* проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- *приемами* самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ВВОДНО-КОРРЕКТИВНЫЙ КУРС ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Алфавит, правила чтения гласных и согласных букв и их сочетаний, порядок слов в предложении, местоимения, числительные, существительное, притяжательный падеж имени существительного, артикль, формы глагола “to be”, конструкция “there is/there are”, вопросительные и отрицательные предложения.

БЫТОВАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ.

Взаимоотношения в семье, с друзьями. Семейные обязанности. Устройство городской квартиры/ загородного дома. Семейные праздники. Досуг в будние и выходные дни. Предпочтения в еде. Еда дома и вне дома. Покупка продуктов.

УЧЕБНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ.

Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Квалификации и сертификаты. История и традиции моего вуза. Научная, культурная и спортивная жизнь студентов.

СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ.

Роль иностранного языка в современном мире. Облик города/ деревни. Национальные традиции и обычаи России/ стран изучаемого языка/ других стран мира. Родной край. Достопримечательности разных стран.

СФЕРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.


Ведение личной и деловой переписки. Виды деловых писем. Резюме. E-mail. Презентации в PowerPoint. Составление тезисов письменного доклада, аннотации на курсовые и дипломные проекты. Поиск и анализ информации на Интернет сайтах.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет, зачет, зачет, экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 10/360.

Составители:

старший преподаватель кафедры ИЯПК _____  Л.В. Удалова

Заведующий кафедрой ИЯПК _____  Е.П. Марычева

Директор института _____  Е.М. Петровичева «10» 04 2015г.

Печать

