

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Иностранный язык модуль 3

Наименование ОПОП ВО

08.03.01 Строительство. Строительство

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык модуль 3» является формирование навыков общения в сфере деловой и профессиональной коммуникации и умения свободно ориентироваться в литературе профессиональной направленности.

Для достижения этой цели в 3 семестре осуществляются следующие задачи:

1. расширение запаса терминологической лексики (до 150 новых лексических единиц в рамках изучаемых тем);
2. совершенствование навыков просмотрового и изучающего чтения, в т.ч. профессионально ориентированных текстов;
3. развитие навыков понимания речи на слух (аудировния);
4. развитие навыков говорения в рамках изучаемых тем;
5. развитие навыков письма (написание резюме);
6. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
7. формирование готовности к самостоятельной творческой деятельности и осознания ценности учебно-познавательной деятельности.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
08.03.01 «Строительство» (Б-СТ)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения
			РД2	Знание	демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий

иностранном(ых) языке(ах)	средства взаимодействия с партнером	РД3	Умение	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		РД5	Умение	применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности
		РД6	Навык	владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации.
	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения
		РД2	Знание	демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий
		РД4	Умение	составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки
		РД5	Умение	применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности
	УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения
		РД2	Знание	демонстрирует знание видов современных

		и иностранном языках			коммуникативных технологий
		РД3	Умение	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	
		РД5	Умение	применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности	
	РД6	Навык	владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации.		
	УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения	
		РД4	Умение	составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки	
РД6		Навык	владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации.		

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Working Environment.
- 2) How to Get a Job.

- 3) Negotiations
- 4) What Makes an Effective Presentation?

Трудоёмкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- ёмкость	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
08.03.01 Строительство	ОФО	Б1.Б	3	3	37	0	0	36	1	0	71	Э

Составители(ль)

Гнезdechko O.H., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Данилина Е.К., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Ekaterina.Danilina@vvsu.ru

Уткина С.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Svetlana.Utkina@vvsu.ru