

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.1 Иностранный язык**

<p><b>Цель дисциплины</b></p>	<p>Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенцией для специальных целей;</li> <li>- способность решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности в процессе непосредственного или опосредованного общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;</li> <li>- развитие когнитивных и исследовательских умений по использованию информационных ресурсов на иностранном языке;</li> <li>- обеспечение развития комплекса общекультурных и общенаучных компетенций, включая воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям стран и народов;</li> <li>- повышение общей гуманитарной культуры;</li> <li>- повышение уровня учебной автономности, способности к самообразовательной деятельности.</li> </ul>
<p><b>Место дисциплины в учебном плане</b></p>	<p>Б1.В.1</p>
<p><b>Формируемые компетенции</b></p>	<p>ОПК-1; ОПК-3</p>
<p><b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</b></p>	<p>В результате изучения дисциплины магистр должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для осуществления письменной и устной коммуникации в профессиональной и научной сферах;</li> <li>- основную профессиональную терминологию на английском языке;</li> <li>- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний делового характера с учетом специфики иноязычной культуры;</li> <li>- основные способы работы с языковым и речевым материалом делового характера;</li> <li>- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ и официальных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <p><i>В области аудирования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать на слух и понимать устную научно-профессиональную речь (монолог/диалог), основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов делового характера;</li> </ul> <p><i>В области чтения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание несложных аутентичных, общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр, проспектов,</li> </ul>

	<p>объявлений) научно-популярных и научных текстов блогов веб-сайтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- детально понимать общественно-политические (медийные) тексты, а также письма делового характера;</li> <li>- выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li> </ul> <p><i>В области говорения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в дискуссии, научной беседе, выражая определенные коммуникативные намерения;</li> <li>- продуцировать монологическое высказывание по профилю научной специальности, аргументированно излагать свою позицию, использовать при этом вспомогательные средства (графики, таблицы, диаграммы, мультимедийные презентации и т.д.);</li> <li>- расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу;</li> <li>- отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ), делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение.</li> </ul> <p><i>В области письма:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;</li> <li>- вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике;</li> <li>- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);</li> <li>- составлять аннотации, рефераты, тезисы; выполнять письменные проектные работы (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, информационных бюллетеней и т.д.)</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегиями восприятия, анализа создания устных и письменных текстов разных типов и жанров по своей специальности; стратегиями организации письменной речи;</li> <li>- навыками поиска информации, аргументированного изложения собственной точки зрения;</li> <li>- стратегиями организации коммуникативной и научно-исследовательской деятельности, исходя из своих образовательных и профессиональных потребностей;</li> <li>- основами публичной речи (сообщение, презентация);</li> <li>- стратегиями автономного обучения.</li> </ul>
<p><b>Содержание дисциплины</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научный текст. Стил научной речи.</li> <li>2. Виды работы с научной информацией.</li> <li>3. Виды чтения и их особенности.</li> <li>4. Виды работы с наглядной информацией.</li> <li>5. Работа с Интернет-ресурсами. Поисковые программы на английском языке. Интернет-обзор по заданной тематике.</li> <li>6. Проектная работа. Требования к выполнению проектной работы. Критерии оценивания</li> </ol>
<p><b>Формы промежуточной аттестации</b></p>	<p>Экзамен</p>

