

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Иностранный язык»**

**Направление подготовки/специальность 44.03.01 Педагогическое образование  
(профиль подготовки – Информатика)**

**Объем трудоемкости:** 10 зач. ед.

**Цели и задачи изучения дисциплины:**

**Цель освоения дисциплины:**

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование системы знаний, умений и навыков по всем аспектам языка и видам речевой деятельности для активного применения иностранного языка в повседневном, деловом и профессиональном общении.

**Задачи дисциплины:**

В соответствии с этим ставятся следующие задачи дисциплины, направленные на формирование коммуникативной компетентности, необходимой для успешной профессиональной деятельности конкурентоспособного специалиста, обмена информацией образовательного характера, решения педагогических и методических типов задач профессиональной деятельности, которые являются необходимой основой для успешной последующей деятельности в качестве бакалавра:

- расширить и углубить коммуникативные навыки и фоновые знания, как в области профессиональной деятельности, так и по широкому кругу смежных проблем;
- сформировать у обучающихся навыки аналитического чтения и осмысления глубинной структуры общественно-политического текста, его исторической, социокультурной и социально-политической составляющих;
- стимулировать самостоятельную деятельность по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина Б1.О.05 «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (профиль – Информатика).

В процессе освоения дисциплины обучающиеся опираются на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Иностранный язык» в общеобразовательной школе.

**Требования к уровню освоения дисциплины:**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой	знает фонетические и лексико-грамматические особенности русского и

коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	иностранных языков; целевые установки коммуникации
	умеет выполнять задачи, поставленные в процессе учебной коммуникации; догадываться о значении незнакомых элементов в тексте (слов, морфем, словосочетаний) по контексту, сходству с родным языком и т.д.; использовать двуязычные словари
	владеет навыками оформления речевых высказываний в соответствии с фонетическими и лексико-грамматическими нормами устной и письменной форм коммуникации
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	знает основные современные коммуникативные средства, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; основные правила орфографии и пунктуации на иностранном (-ых) языках
	умеет выбирать на иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, заполнять деловые бумаги
	Владеет навыками понимания, редактирования и составления деловых иноязычных сообщений
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	знает наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы
	умеет использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего
	владеет средствами передачи информации, навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном (-ых) языках
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает языковые средства в сфере устной и письменной коммуникации; правила делового этикета и эффективной обратной связи
	умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на иностранном (-ых) языках с учетом межкультурного речевого этикета
	владеет навыками ведения деловых бесед, способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций

ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	
ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	знает особенности образовательного процесса; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений
	умеет использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов
	владеет навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных
ИОПК-7.2. Применяет методы взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	знает методы и приемы построения взаимодействия участников с учетом особенностей образовательной среды учреждения
	умеет составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать методы и приемы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности
	владеет методами и приемами построения взаимодействия участников образовательных отношений (с учетом возраста, индивидуальных особенностей, возможностей социальных сетей)

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Вид учебной работы	Всего часов	1 курс			2 курс		
		УС	ЗС	ЛС	УС	ЗС	ЛС
<b>Контактная работа, в том числе:</b>							
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	20	2	2	4	4	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-	-	-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>							
Контроль самостоятельной работы (КСР)	20,1	-	3,8	3,8	-	3,8	8,7
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,9	-	0,2	0,2	-	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>							
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-	-	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	155	20	15	30	40	30	20
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	102	14	10	20	28	20	10
<i>Реферат</i>	-	-	-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	41,9	-	5	14	-	14	8,9
<b>Контроль:</b>							

Подготовка к экзамену		20,1	-	-		-		20,1
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>360</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>41</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>13</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>10</b>	<b>4</b>			<b>6</b>		

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

**Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине:** зачет (1,2,3 семестр), экзамен (4 семестр).

Аннотацию составил(а): преподаватель кафедры русской и зарубежной филологии КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани Т. А. Бабенко.