

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

**Направление подготовки/специальность 44.03.05 Педагогическое образование
(профиль подготовки – История, Правовое образование)**

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 44.03.05 Педагогическое образование (профиль – История, Правовое образование).

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 | Семестры (часы) | | | |
|--|--------------|-----------------|-----|------|------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Контактная работа, в том числе: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 146,9 | | | | |
| Занятия лекционного типа | - | - | - | - | - |
| Лабораторные занятия | 126 | 34 | 30 | 30 | 32 |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | - | - | - | - | - |
| Иная контактная работа: | | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 20 | 6 | 4 | 4 | 6 |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,9 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,3 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | | | | |
| <i>Курсовая работа</i> | - | - | - | - | - |
| <i>Проработка учебного (теоретического) материала</i> | 85 | 15 | 20 | 30 | 20 |
| <i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i> | 60 | 10 | 10 | 30 | 10 |
| <i>Реферат</i> | - | - | - | - | - |
| Подготовка к текущему контролю | 41,4 | 6,8 | 7,8 | 13,8 | 13 |
| Контроль: | | | | | |
| Подготовка к экзамену | 26,7 | - | - | - | 26,7 |

| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Общая трудоемкость | час. | 360 | 72 | 72 | 108 | 108 |
| | в том числе контактная работа | 146,9 | 40,2 | 34,2 | 34,2 | 38,3 |
| | зач. ед | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 |

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.