

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСИС»)

рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
ГФ НИТУ «МИСИС»
от «23» июня 2023 г.
протокол № 5

Аннотация рабочей программы дисциплины Иностранный язык

| | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|
| Закрепленная кафедра | <u>Кафедра горного дела</u> | |
| Направление подготовки | 21.05.04 Горное дело | |
| Специализация | Горно-геологические информационные системы | |
| Квалификация | <u>Горный инженер (специалист)</u> | |
| Форма обучения | <u>Очная</u> | |
| Общая трудоемкость | 9 ЗЕТ | |
| Часов по учебному плану | <u>324</u> | Формы контроля: |
| в том числе: | | зачет во втором семестре; |
| | | зачет с оценкой в третьем семестре; |
| | | экзамен в четвертом семестре. |
| аудиторные занятия | <u>108</u> | |
| самостоятельная работа | <u>180</u> | |
| часов на контроль | <u>36</u> | |
| Семестр(ы) изучения | <u>2-4</u> | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Курс | 2 семестр | | 3 семестр | | 4 семестр | | Итого |
|------------------|-----------|-----|-----------|-----|-----------|-----|-------|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП | |
| Вид занятий | | | | | | | |
| Практические | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 108 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 108 |
| Сам. работа | 72 | 72 | 72 | 72 | 36 | 36 | 180 |
| Часы на контроль | - | - | - | - | 36 | 36 | 36 |
| Итого: | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 324 |

Год набора 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

Цель дисциплины – формирование многоаспектной иноязычной коммуникативной компетентности на уровне, обеспечивающем готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

1. формирование умений и навыков аудирования, т.е. извлечение на слух ключевой информации с её последующим обсуждением в устной форме или обобщением в письменном виде, на основе аутентичных аудио и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
2. формирование умений и навыков иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия;
3. развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
4. развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
5. изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности;
6. формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Часть ОПОП ВО (базовая, вариативная) | | Базовая |
|--------------------------------------|--|---------|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающихся – предшествующие дисциплины (модули), практики и НИР | |
| 2.1.1 | - | |
| 2.2 | Дисциплины (модули), практики и НИР, для которых необходимо освоение данной дисциплины – последующие дисциплины (модули), практики и НИР | |
| 2.2.1 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | |

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| | |
|--|--|
| УК- 4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, эффективно функционировать в национальном и международном коллективе индивидуально и как член команды | |
| Знать: | З-1. Основы структурирования доклада и подготовки презентаций на русском и иностранном языке, принятых в Российской Федерации и международной среде З-2. Особенности делового стиля в оформлении письменной документации на русском и иностранном языке З-3. Базовую лексику и профессиональную терминологию на иностранном языке; грамматику иностранного языка |
| Уметь: | У-1. Логично, последовательно и аргументировано выражать мысли на иностранном языке, делать выводы У-2. оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности У-3. Корректно использовать иноязычные лексико-грамматические структуры и профессиональные термины |
| Владеть навыком: | Н-1. Структурирования и оформления устного сообщения и презентации доклада на русском и иностранном языке Н-2. Составлять и оформлять деловые и личные письма на русском и иностранном языке, в том числе в электронной среде |