

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 «28» июня 2024 г.
протокол № 6

Аннотация рабочей программы дисциплины **Иностранный язык**

Закрепленная кафедра **Кафедра горного дела**
Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность
Инженерная защита окружающей среды

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
в том числе:

аудиторные занятия 108
самостоятельная работа 180
часов на контроль 36

Семестр(ы) изучения 2-4

Формы контроля:
зачет во втором семестре;
зачет с оценкой в третьем семестре;
экзамен в четвертом семестре.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	2 семестр		3 семестр		4 семестр		Итого
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	
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 2024

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 защите и процедуру защиты	

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

УК- 4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах 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