

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 «Иностранный язык»

по направлению подготовки: 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

по профилю «Оборудование нефтегазопереработки»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: КМИЦ «Новые технологии»

Кафедра-разработчик рабочей программы: КМИЦ «Новые технологии»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:

- а) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- б) развитие когнитивных и исследовательских умений;
- в) развитие информационной культуры;
- г) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- д) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Содержание дисциплины «Иностранный язык»:

Введение в дисциплину. Лексика, грамматика, артикль, местоимения. Функции причастий. Страдательный залог. Модальные глаголы и их эквиваленты. Инфинитив и его функции в предложении. «ing»- окончания. Степени сравнения прилагательных и наречий. Независимый причастный оборот. Придаточное обстоятельственное. Придаточные предложения. Модальный глагол.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) основы фонетики иностранного языка;
- б) основы грамматики иностранного языка;
- в) основные принципы формирования критического мышления;
- в) лексический минимум повседневного общения (1200-1500 ед.);
- г) лексический минимум по специальности (800-1200 ед.);
- д) правила чтения;
- е) основы перевода;
- ж) правила построения устной речи;
- и) различие грамматических конструкций;
- к) переформулировки оборотов речи;
- л) словесные и фразовые ударения;
- м) описание ситуации.

2) Уметь:

- а) полно и точно понимать содержащуюся в тексте информацию при скорости чтения не ниже 50 слов в минуту;
- б) полно и кратко передавать идею и основное содержание воспринятой информации;
- в) воспроизводить прочитанный или прослушанный текст из учебно-профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сфер с заданной степенью свернутости, выделяя необходимую информацию и излагая ее в определенной последовательности;
- г) воспроизводить прочитанный или прослушанный текст, относящийся к учебно-профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сферам в форме тезисов, резюме, рефератов;
- д) извлекать информацию исходного текста в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению рефератов;
- е) понимать общую линию содержания, аргументации, доказательств (не ниже 70%) при скорости чтения 200 – 220 слов в минуту;
- ж) слушать и понимать информацию устного сообщения из сферы повседневного обще-

ния, сферы общения по специальности;

и) создавать в указанных сферах собственный текст, определяя замысел и программу высказывания, соблюдая логическую последовательность, адекватно используя языковые средства;

к) вести диалоги разных типов: расспрос, беседу, дискуссию;

л) использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

м) составлять сочинения с постепенным увеличением объема (до 20-22 фраз) в указанных сферах.

3) Владеть:

а) терминологией по специальности в объеме 2000 единиц,

б) навыками свободного чтения научной литературы при скорости 350 слов в минуту;

в) навыками говорения и аудирования: участия в диалоге и беседе профессионального характера, передаче различных коммуникативных намерений с помощью реплик-символов, выражающих различные эмоции (сожаление, удивление, недоумение и др.);

г) навыками владения всеми видами монологического высказывания (информирование, пояснение, уточнение, инструкция, иллюстрирование);

д) навыками публичного выступления с научными сообщениями;

е) навыками написания научных трудов на иностранных языках;

ж) навыками ведения научных диалогов разных типов (расспрос, беседа, дискуссия), предусматривающих умение аргументировать и контраргументировать, защищать свою позицию и опровергать точку зрения собеседника, уметь вынести критические суждения;

и) навыками понимания высказываний профессионального научного характера;

к) навыками ведения неподготовленной беседы на различные темы;

л) навыками написания делового письма (сопровождения, подтверждения, извещения, уведомления, претензии);

м) навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

н) навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональным вопросам.

Директор КМИЦ «Новые технологии»



А. Ф. Махоткин