

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 17.05.2021 12:12:13

Уникальный программный идентификатор:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
архитектурно-строительного факультета

Елена Ивановна Подписано цифровой подписью: Елена Ивановна Примакина  
Дата: 2020.07.01 15:20:21 +03'00'  
Примакина /Примакина Е.И./

01 июля 2020 года

Утверждаю:

Декан архитектурно-строительного  
факультета

Сергей Подписано цифровой подписью: Сергей Валерьевич Цыбакин  
Дата: 2020.07.08 15:23:21 +03'00'  
Валерьевич Цыбакин /Цыбакин С.В./

08 июля 2020 года

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ)

Направление подготовки  
/Специальность

08.04.01 Строительство

Направленность (профиль)

«Теория и проектирование зданий и сооружений»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

2 года, 2 года 4 месяца

## 1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

развитие новых и совершенствование общих и языковых компетенций, приобретенных в курсе бакалавриата, т.е. достижение «практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии со специализацией на русском языке;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения.
- развитие умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения русским языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- реализация приобретённых речевых умений в процессе проведения презентаций и самопрезентаций, ведения деловой переписки, составления резюме, аннотации, подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на русском языке.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

2.1. Дисциплина (модуль) Б1.О.02 «Деловой иностранный язык (русский)» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) ОПОП ВО.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– *иностраный язык (бакалавриат)*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

– *научно-исследовательская работа.*

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК -4.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Наименование индикатора формирования компетенции
Коммуникация	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск источников информации на русском и иностранном языках УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации УК-4.3. Составляет и выполняет корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на

		<p>государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный  УК-4.6. Проводит академические и профессиональные дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке  УК-4.7. Выбирает стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия, владеет ведением деловой переписки</p>
--	--	---

### В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

#### **Знать:**

- коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке;
- особенности деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- методы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;
- методы работы с информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

#### **Уметь:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
- выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
- находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

#### **Владеть:**

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
- приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
- приемами перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
- приемами поиска необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

А так же студент должен:

- владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимым для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;

- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи;
- владеть навыками решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности;
- владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы;
- владеть основами публичной речи — делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);
- владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки.

#### **4. Структура дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.  
**Форма промежуточной аттестации: зачет.**