Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2024 11:08:15
Уникальный программный ключ:
fae3b8a4a3c9f1d4a331ee5ddc540496512d

**Аннотация**

**рабочей программы учебной дисциплины** *"Б1.О.03 Иностранный язык"*

**направления подготовки бакалавров** *"04.03.01 Химия"*

**профиль подготовки** *"Химия окружающей среды, химическая экспертиза и экологическая безопасность"*

**программа подготовки** *"бакалавр"*

## Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» в рамках первой ступени высшего профессионального образования являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, обучение практическому владению языком специальности для его активного применения в профессиональной деятельности.

· развитие умений чтения литературы по специальности с целью извлечения информации;

· развитие навыков аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы;

· развитие основных навыков письма для ведения переписки и подготовки публикаций;

· развитие умений говорения в рамках знакомой профессионально ориентированной лексики;

· развитие информационной культуры.

## Основные блоки и темы дисциплины

| Раздел дисциплины |
|---|
| The Science of Chemistry |
| A career in chemistry |
| History of chemistry |
| The periodic table of the elements |
| Matter |
| Molecules |
| Organic chemistry |
| Промежуточная аттестация |
| Environmental Chemistry |
| Analytical Chemistry |
| Chemical Laboratory |
| Chemical analysis |
| Petrochemistry |
| Chemistry Lab Safety Rules |
| Water ecology |
| Промежуточная аттестация |
| Chemicals for Detergents |
| Chemicals for Cosmetics |
| Chemicals for Pharmaceuticals |
| Base Materials for Ointments |
| Chemistry and Technology of Pesticides |
| Technology of Biologically Active Compounds |
| Metrology, standardization and Certification |
| Промежуточная аттестация |

## Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык» входит в базовый цикл ОП. Обучение иностранному языку студентов рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным

языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

## В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

| | | |
|---|---|---|
| **УК-4**: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| **УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно** | | |
| терминологическую, общенаучную , служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения | переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно | навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов |
| **УК-4**: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| **УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденциина государственном и иностранном (ых) языках** | | |
| основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого язык | - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий | навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональнойдеятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями |
| **УК-4**: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| **УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами** | | |
| основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации | вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации | современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений. |
| **УК-4**: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| **УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденциина государственном и иностранном (ых) языках** | | |
| основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в | - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и | навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональнойдеятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления |

| | | |
|---|---|---|
| формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого язык | тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий | функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями |

Дисциплина "Иностранный язык" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

**Общая трудоёмкость дисциплины** составляет 144 часа, 3 зачетные еденицы.

**Вид промежуточной аттестации**: Экзамен Зачет.

| | | |
|---|---|---|
| Разработчик: | Подписано простой ЭП 25.06.2024 | Чеучева Тамара Меджидовна |
| Зав. кафедрой: | Подписано простой ЭП 09.09.2024 | Шадже Зариет Мухамчериевна |
| Зав. выпускающей кафедрой: | Подписано простой ЭП 10.10.2024 | Попова Ангелина Алексеевна |