

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.03.2018 12:37:30

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415562f1a0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра английской филологии

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ПЕРВОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

Практикум устной и письменной речи на первом иностранном языке

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки: Теория и практика перевода

Квалификация: бакалавр

Факультет иностранных языков

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 22 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

экзамен(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	18		18		18		18			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд	уп	рпд
Практические	72	72	108	108	72	72	144	144	396	396
В том числе инт.	36	36	36	36	36	36	36	36	144	144
Итого ауд.	72	72	108	108	72	72	144	144	396	396
Контактная работа	72	72	108	108	72	72	144	144	396	396
Сам. работа	18	18	108	108	126	126	108	108	360	360
Часы на контроль							36	36	36	36
Итого	90	90	216	216	198	198	288	288	792	792

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование знаний о системе и структуре языка и правилах его функционирования в устной и письменной речи, способности к анализу и обобщению информации, а также организации процесса самообразования. Формирование у обучающихся способности организовать свое речевое поведение, используя разнообразные языковые средства в соответствии с задачами общения.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-7: владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи

Знать:

источники информации о структуре иностранного языка и возможности их применения в процессе самоподготовки;

основные нормы речевого поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка; способы самостоятельной оценки собственных языковых знаний;

правила речевого поведения в соответствии с ситуациями межкультурного общения в социально-бытовой и академической сферах; способы совершенствования полученных языковых знаний и условия для наиболее эффективной организации познавательной деятельности.

Уметь:

применять различные справочные источники при подготовке заданий по иностранному языку; выбирать релевантные языковые средства для осуществления речевой деятельности;

высказывать свое мнение, давать оценку, обобщать информацию и делать выводы средствами иностранного языка; самостоятельно оценивать свой языковой уровень;

ясно и логично выражать свои мысли в соответствии с ситуацией межкультурного общения (в устной и письменной форме); анализировать и систематизировать информацию.

Владеть:

основными понятиями о структуре языка, языковых средствах и нормах речевого поведения;

навыками подготовленной диалогической и монологической речи с учетом специфики коммуникативной задачи;

методами работы с разнообразными источниками информации, стратегией самоорганизации и способами оценки своего языкового уровня.

ОПК-7: способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации

Знать:

разнообразные языковые средства для осуществления языковой деятельности;

основные нормы и формы устной и письменной речи изучаемого языка;

специфику различных форм речевой деятельности для осуществления успешной коммуникации (в том числе особенности структуры краткого пересказа).

Уметь:

использовать релевантные языковые средства для адекватного выражения мысли и эффективной коммуникации;

составлять диалогические и монологические высказывания на основе изученной проблематики и пройденного языкового материала;

пересказывать тексты различной жанровой направленности (в том числе делать краткий пересказ текста).

Владеть:

набором разнообразных языковых средств для осуществления эффективной коммуникации;

способностью составлять диалогические и монологические высказывания на основе изученной проблематики и пройденного языкового материала;

умением пересказывать тексты различной жанровой направленности (в том числе делать краткий пересказ текста).

ОПК-8: владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения

Знать:

специфику неофициального регистра общения (в том числе особенности написания личных писем и составления диалогов);

специфику нейтрального регистра общения (в том числе при составлении монологических высказываний и различного рода письменных комментариев, сочинений, эссе);

специфику официального регистра общения (в том числе при составлении презентаций, деловых писем).

Уметь:

использовать разнообразные языковые средства изучаемого языка и базовые дискурсивные стратегии в соответствии с регистром общения;
выбирать наиболее адекватные средства, уместные для неофициального и нейтрального регистров общения (в том числе при написании личных писем, различного рода письменных комментариев, сочинений, эссе, составлении монологических высказываний);
выбирать наиболее адекватные языковые средства, уместные для официального регистра общения (в том числе при составлении презентаций, деловых писем).
Владеть:
разнообразными языковыми средствами изучаемого языка и базовыми дискурсивными стратегиями в соответствии с регистром общения;
приемами построения высказывания в соответствии с неофициальным и нейтральным регистрами общения (в том числе при написании личных писем, различного рода письменных комментариев, сочинений, эссе, составлении монологических высказываний);
приемами построения высказывания в соответствии с официальным регистром общения (в том числе при написании деловых писем, составлении презентаций).