

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»



УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

С.Т. Князев
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
	Иностранный язык в профессиональной сфере

Екатеринбург, 2020

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа Гидрометеорология	Код ОП 05.03.04/01.02
Направление подготовки Гидрометеорология	Код направления и уровня подготовки 05.03.04

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сорогина Тамара Ивановна		Преподаватель- лектор	Иностран-ных языков ИЕН

Согласовано:

Учебный отдел



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ

Иностранный язык в профессиональной сфере

1.1. Аннотация содержания модуля

Изучение дисциплины «Иностранный язык» в рамках модуля направлено на повышение уровня развития иноязычной коммуникативной компетенции и эффективной коммуникации студентов для успешного решения профессиональных задач, а также для дальнейшего самообразования на любом уровне по Общеευропейской шкале оценивания компетенций владения иностранным языком (CEFR) в устной и письменной форме.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Иностранный язык в профессиональной сфере	3
ИТОГО по модулю:		3

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрено
Постреквизиты и корреквизиты модуля	Не предусмотрено

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
Иностранный язык в профессиональной сфере	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	3-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках 3-2 - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR) 3-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках 3-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста 3-5 - Сделать обзор переводческих закономерностей

		<p>З-6 - Сделать обзор коммуникативных стратегий и тактик делового взаимодействия, средств и способов установления контактов для гармоничного общения</p> <p>З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>З-8 - Сделать обзор основных видов деловой коммуникации, их значение в профессиональной практике</p> <p>З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках</p> <p>У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания</p> <p>У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса</p> <p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-5 - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</p> <p>У-6 - Выбирать коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия</p> <p>У-7 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</p> <p>У-8 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p> <p>П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить</p>
--	--	---

		<p>устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-4 - Выполнять последовательный адекватный по форме, содержанию и структуре перевод аутентичного текста в определенной области профессиональной деятельности</p> <p>П-5 - Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p> <p>П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам</p> <p>П-8 - Подготовить план публичного выступления по определенной теме и провести публичную презентацию с учетом особенностей аудитории и цели</p> <p>П-9 - Планировать процесс коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p> <p>Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание</p> <p>Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры</p> <p>Д-3 - Проявлять способность к толерантной коммуникации</p> <p>Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство</p>
--	--	--

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в форме:

Очная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в профессиональной сфере

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Астанина Анна Николаевна		Старший преподаватель	Иностранных языков ИЕН
2	Сазонова Наталья Владимировна	Кандидат филологических наук	Доцент	Иностранных языков ИЕН
3	Сорогина Тамара Ивановна		Преподаватель-лектор	Иностранных языков ИЕН

Рекомендовано учебно-методическим советом института естественных наук и математики

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ

Иностранный язык в профессиональной сфере

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология;

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Профессионально-деловая сфера общения	1. Информационные технологии 21 века. 2. Выдающиеся деятели науки. 3. Стратегии обмена информацией в процессе повседневных и деловых контактов, деловых встреч и совещаний. 4. Клише. 5. Деловая переписка.

1.3. Программа дисциплины реализуется:

- на государственном языке Российской Федерации (русский).
- на иностранном языке (английский)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные ресурсы (издания)

Не используются

Печатные издания

1. [McCarthy, Michael](#). Touchstone : student's book. Level 1 / М. McCarthy, J. McCarten, Н. Sandiford .— New York : Cambridge University Press, 2013 .— X, 143 p. : il. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— ISBN 978-0-521-66611-4.
2. [McCarthy, Michael](#). Touchstone : student's book. Level 2 / М. McCarthy, J. McCarten, Н. Sandiford .— New York : Cambridge University Press, 2012 .— X, 143 p. : il. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— ISBN 978-0-521-66605-3.
3. [McCarthy, Michael](#). Touchstone : student's book. Level 3 / М. McCarthy, J. McCarten, Н. Sandiford .— New York : Cambridge University Press, 2012 .— X, 143 p. : il. + 1 электрон. опт.диск (CD-ROM) .— ISBN 978-0-521-66599-5.
4. [McCarthy, Michael](#). Touchstone 1 : workbook / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, Helen Sandiford .— Cambridge : Cambridge university press, 2009 .— 97, [4] с. : ил. — ISBN 978-0-521-66610-7.
 5. [Rivers, Susan](#). Touchstone 2 : workbook / Susan Rivers, Georgiana Farnoaga .— Cambridge : Cambridge university press, 2005 .— 97, [5] с. : ил. — ISBN 978-0-521-66604-6.
6. [McCarthy, Michael](#). Touchstone 3 : workbook / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, Helen Sandiford [etc.] .— Cambridge : Cambridge university press, 2010 .— 97, [4] с. : ил. — ISBN 978-0-521-66598-8.
7. [Capel, Annette](#). Objective key : student's book without answers : [A2. English profile] / Annette Capel, Wendy Sharp .— 2nd ed., 4th printing .— Cambridge : Cambridge University Press, 2014 .— 160 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— (Cambridge English) .— ISBN 978-1-107-66282-7.

8. [Hashemi, Louise](#). Objective PET : student's book without answers / Louise Hashemi, Barbara Thomas ; [University of Cambridge, ESOL Examinations] .— 2nd ed., 12th printing .— Cambridge : Cambridge University Press, 2014 .— 216 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— (Cambridge English) .— ISBN 978-0-521-73268-0.
9. [Capel, Annette](#). Objective first : student's book without answers : [B2. English profile] / Annette Capel, Wendy Sharp ; University of Cambridge, ESOL Examinations .— 3rd ed., 4th printing .— Cambridge : Cambridge University Press, 2013 .— 176 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— (Cambridge English) .— ISBN 978-0-521-17878-5.
10. Betty S. Chrapf Azar. Interactive High. Intermediate and Advanced, Longman, 2012.
11. Kerry Shephard. University of Southampton, Presenting at Conferences, Seminars and Meetings, 2010.
12. Simon Greenall. Reward. Upper Intermediate MacMillan, 2013.
13. Tonya Trappe and Graham Tullis. Intelligent Business (with audio video and CD-ROM) – Pearson Longman, 2010.
14. Серена Мёрдок–Стерн. Деловые приёмы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты. – М., 2014.
15. Щавелёва Е. Н. How To Make A Scientific Speech. – М., 2011.
16. Алексеева, М.В., Астанина А.Н., Карпова, А.А. и др. Электронный контент. 2011

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. <http://www.bbc.co.uk/sn/>
2. <http://cwp.library.ucla.edu/>
3. <http://www.stfc.ac.uk/>
4. <http://www.suite101.com/>
5. <https://www.sciencedaily.com/>
6. <http://www.scientificamerican.com/>
7. <http://www.journals.elsevier.com/international-journal-of-educational-research/>
8. <http://www.sciencedirect.com/science/journals/>
9. <http://www.scopus.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Dictionary of Contemporary English. The Living Dictionary. Longman. 2012.
2. English Dictionary for Advanced Learners. International student edition. Macmillan. 2010.
3. A.S. Hornby Oxford Dictionary of Current English. Oxford. 2011.
4. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
-------	--------------	---	--

1	Практические занятия; Консультации; Самостоятельная работа	Аудитория оборудована мультимедийным проектором, компьютером и экраном	Microsoft Windows 7 по программе Desktop Education ALNG LicSAPk MVL B Faculty EES. Договор 43-12/1864-2018 от 05.12.2018 Браузер Google Chrome – свободное ПО; Браузер Mozilla Firefox – свободное ПО; MS Office 2007/2010 - лицензия № 42095516, срок действия – б/с
---	--	--	--

**Приложение
к рабочей программе дисциплины**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Отдых, развлечения.
2. Путешествия, туризм.
3. Городские службы.
4. Язык как средство межкультурного общения.
5. Образ жизни современного человека в России и за рубежом.
6. Общее и различное в национальных культурах.
7. Здоровье, здоровый образ жизни.
8. Мир природы. Охрана окружающей среды.
9. Глобальные проблемы человечества и пути их решения.
10. Информационные технологии 21 века.
11. Деловая переписка.