

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
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

| Код модуля | Модуль |
|------------|---|
| 1149249 | Язык как средство профессиональной коммуникации |

Екатеринбург

| Перечень сведений о рабочей программе модуля | Учетные данные |
|---|---|
| Образовательная программа 1. История | Код ОП 1. 46.03.01/33.01 |
| Направление подготовки 1. История | Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.01 |

Программа модуля составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|---------------------------------|--|--------------------------|----------------------|
| 1 | Брылина Елена Александровна | без ученой степени, без ученого звания | Старший преподаватель | германской филологии |
| 2 | Галицына Елена Георгиевна | без ученой степени, без ученого звания | Старший преподаватель | германской филологии |

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Язык как средство профессиональной коммуникации

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Язык как средство профессиональной коммуникации» направлен на формирование иноязычной коммуникативной компетенции, расширение и углубление навыков устного и письменного общения на иностранном языке, лексических знаний. В состав модуля входит одна дисциплина – «Иностранный язык профессиональный». Дисциплина «Иностранный язык профессиональный» продолжает формирование базовой коммуникативной компетенции в сфере основного иностранного языка. Дисциплина формирует умение получать, перерабатывать и передавать информацию посредством грамматически и лексически правильно оформленной устной и письменной речи в широком диапазоне тем повседневного, профессионального и социокультурного общения. социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения на иностранном и родном языках, степень их совместимости / несовместимости. В результате освоения дисциплины студент должен знать правила речевого поведения (речевой этикет) в условиях профессионального межкультурного общения, основы страноведения (истории, культуры и т.д.) страны изучаемого языка; овладеть навыками понимать новости и репортажи о текущих событиях, а также развернутые доклады и лекции, читать и понимать статьи и сообщения по современной проблематике, авторы которых занимают особую позицию или высказывают особую точку зрения; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу вопросов; объяснять свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы «за» и «против»; писать письма, выделяя наиболее значимые события и впечатления; готовить письменные сообщения по широкому кругу вопросов.

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 профессиональный | 8 |
| ИТОГО по модулю: | | 8 |

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Пререквизиты модуля | Не предусмотрены |
| Постреквизиты и кореквизиты модуля | Не предусмотрены |

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) |
|-----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Иностранный язык профессиональный | УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>З-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</p> <p>З-2 - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR)</p> <p>З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста</p> <p>З-5 - Сделать обзор переводческих закономерностей</p> <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 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности</p> <p>У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</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 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 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство</p> <p>Д-4 - Проявлять способность к толерантной коммуникации</p> |
| | <p>ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p> | <p>З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов</p> <p>У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности |
|--|--|---|

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык профессиональный

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Ученая степень, ученое звание | Должность | Подразделение |
|--------------|-----------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| 1 | Брылина Елена Александровна | без ученой степени, без ученого звания | Старший преподаватель | германской филологии |
| 2 | Галицына Елена Георгиевна | без ученой степени, без ученого звания | Старший преподаватель | германской филологии |

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Брылина Елена Александровна, Старший преподаватель, германской филологии
- Галицына Елена Георгиевна, Старший преподаватель, германской филологии

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

| Код раздела, темы | Раздел, тема дисциплины* | Содержание |
|-------------------|--|--|
| P1 | Работа и профессии | Описание на иностранном языке различных областей профессиональной деятельности, их особенностей, положительных и отрицательных сторон. |
| P2 | Поиск работы. | Составление резюме, письма-запроса, письма-заявления. Собеседование для приема на работу. |
| P3 | Структура организаций и компаний в англоговорящих странах. | Отделы и должности, виды деятельности. Изменения в профессиональной деятельности. |
| P4 | Деловые поездки. | Межкультурное общение во время деловых поездок, особенности этикета. |

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

| Направление воспитательной деятельности | Вид воспитательной деятельности | Технология воспитательной деятельности | Компетенция | Результаты обучения |
|---|---|--|--|----------------------------|
| Профессиональное воспитание | студенческое международное сотрудничество | Технология повышения коммуникативно | ОПК-6 - Способен аргументированно представлять | Д-1 - Демонстрирует навыки |

| | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|
| | | й компетентности | результаты своей профессиональной деятельности | эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессионально й деятельности |
|--|--|---------------------|--|--|

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык профессиональный

Электронные ресурсы (издания)

1. , Гончарова, Н. Л.; Практическая фонетика английского языка : практикум. 1. ; СКФУ, Ставрополь; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494787> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецова, Т. С.; Английский язык: устная речь : практикум.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2016 (29 экз.)

2. Cotton, D.; Market Leader. New edition. Upper intermediate business English. Course book; Pearson Education Limited, Harlow; 2011 (7 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

<http://e.lanbook.com/>

<http://www.tandfonline.com/>

<http://www.oxfordjournals.org/en/>

<http://search.proquest.com/>

<http://onlinelibrary.wiley.com/>

<https://www.jstor.org/>

<https://www.cambridge.org/core/>

<http://elibrary.ru>

<http://www.biblioclub.ru/>

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

Словарь английского языка. <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык профессиональный

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 |
|-------|---|---|--|
| 1 | Практические занятия | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 2 | Консультации | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |
| 3 | Текущий контроль и промежуточная аттестация | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 4 | Самостоятельная работа студентов | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет | Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES |
| 5 | Лекции | Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная | Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| | | Подключение к сети Интернет | |
|--|--|-----------------------------|--|