

**Аннотация
рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере
профессиональной коммуникации»**

по направлению подготовки (специальности)

**Перечень направлений подготовки (специальностей) и
направленностей (профилей):**

22.04.02 «Металлургия»

(направленность (профиль): «Металлургия»)

13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(направленность (профиль): «Промышленная теплоэнергетика»)

18.04.01 «Химическая технология»

**(направленность (профиль): «Химическая технология
неорганических веществ»)**

05.04.06 «Экология и природопользование»

**(направленность (профиль): «Ресурсосбережение и утилизация
отходов»)**

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

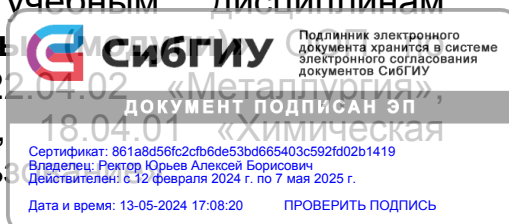
- развитие иноязычной коммуникативной компетенции, дающей возможность делового и профессионального устного и письменного общения и необходимой для извлечения, анализа и практического использования информации из зарубежных источников.

Задачами учебной дисциплины являются:

- ввести и закрепить лексический, грамматический материал в объеме, достаточном для реализации устного и письменного общения в деловой и профессиональной сферах;;
- сформировать навыки и умения создавать профессионально значимые тексты (резюме, сопроводительные письма, аннотации, резюмирующие переводы) на иностранном языке;;
- совершенствовать умение представлять подготовленную информацию в виде устного и/или письменного сообщения-презентации;;
- развивать навыки чтения/понимания на слух аутентичных текстов профессиональной направленности.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины** направления подготовки (специальности) **22.04.02 «Металлургия», 13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 18.04.01 «Химическая технология», 05.04.06 «Экология и природополь-**



Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов SibGU
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 861a8d56fc2cfb6de53bd665403c592fd02b1419
Владелец: Ректор Юрьев Алексей Борисович
Действителен: с 12 февраля 2024 г. по 7 мая 2025 г.
Дата и время: 13-05-2024 17:08:20 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
- Этика и культура управления.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Коммуникация	УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные (жесты, мимика) средства взаимодействия с партнерами, используя информационно-коммуникативные технологии и учитывая специфику контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия	– знать: лексические единицы, клише, грамматические и синтаксические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных и научных материалов, деловой речи лексические единицы, клише, грамматические и синтаксические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных и научных материалов, деловой речи. . – уметь: в ситуациях делового общения использовать иностранный язык для повышения своего профессионального уровня..
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности	– знать: языковые формулы, связанные с эпистолярным этикетом, правила оформления деловой документации –

		<p>делового эпистолярного стиля, выполняет перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно, учитывая их жанровую специфику и целевую аудиторию</p>	<p>резюме и сопроводительного письма, грамматические основы, лексические и стилистические нормы иностранного языка, приемы переводческой трансформации, уместные в письменном переводе.. – уметь: вести переписку с учетом жанровых форм официального и неофициального письма, распознавать, понимать и использовать грамматические формы и конструкции, характерные для письменного общения, выявлять значения лексических единиц в тексте в зависимости от контекста. .</p>
		<p>УК-4.3 Ведет устные деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>– знать: специфику коммуникативной и научной культуры собеседника-иностранца, правила построения диалогической речи, общенаучную лексику и профессиональную терминологию, достаточную для построения устной коммуникации в деловой и профессиональной сферах. . – уметь: политически корректно, логически</p>

			верно, фактически аргументировано строить устную речь на иностранном языке..
--	--	--	--

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	академ. час.	72	72
	зачетных единиц	2	2
Лекции, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, академ. час.		8	8
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, академ. час.		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, академ. час.		55	55
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, академ. час.		9	9
в форме практической подготовки		0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Построение успешной карьеры;

Тема 1.1 Профессии, профессиональные качества (О профессиях и профессиональных качествах, о компетенциях и умениях, о коммуникативно приемлемых стилях делового общения. Деловые разговоры в манере, приемлемой с точки зрения профессиональной (корпоративной) культуры собеседника. Дресс-код. "Формула успеха");

Тема 1.2 Основные грамматические темы и конструкции: страдательный залог (Английский язык. Страдательный залог в системе неопределенных, длительных и совершенных времен. Немецкий язык. Страдательный залог. Французский язык. Страдательный залог);

Раздел 2 Резюме и сопроводительное письмо;

Тема 2.1 Структура и содержание резюме, сопроводительного письма (Анализ образцов резюме и сопроводительных писем, особенностей делового эпистолярного стиля. Речевые клише, используемые для деловой документации. Учет специфики контактного и дистанционного коммуникативного взаимодействия);

Тема 2.2 Основные грамматические темы и конструкции: неличные формы глагола (Английский язык. Инфинитив, причастие, герундий. Немецкий язык. Инфинитив, инфинитивные конструкции,

причастие. Французский язык. Неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий));

Раздел 3 Написание аннотации;

Тема 3.1 Общая структура и характерные особенности аннотации как вида научного текста (Принципиальные сходства и различия между аннотацией и рефератом. Речевые клише, необходимые для аннотирования и реферирования текстовых материалов);

Тема 3.2 Основные грамматические темы и конструкции: косвенная речь, согласование времен (Английский язык. Грамматическое оформление косвенной речи. Лексические трансформации в косвенной речи. Согласование времен. Немецкий язык. Модальные глаголы, косвенная речь. Французский язык. Косвенная речь, согласование времен);

Раздел 4 Резюмирующий перевод;

Тема 4.1 Теоретические сведения об особенностях и структуре резюмирующего перевода, этапах его выполнения, критериях оценивания его качества (Анализ образцов резюмирующего перевода, его логической структуры и хронологической последовательности);

Тема 4.2 Основные грамматические темы и конструкции: словообразование; имя существительное; пунктуация (Английский язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения). Имя существительное (атрибутивное употребление существительных). Пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций). Немецкий язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения); имя существительное; пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций). Французский язык. Словообразование (типичные словообразовательные образцы и передаваемые ими значения); имя существительное (атрибутивное употребление существительных); пунктуация (оформление цитат; пунктуация в сложных предложениях; выделение вводных конструкций)).

6 Составитель(и):

профессор Серенков Юрий Сергеевич (кафедра филологии).