Документ подписан простой электронн Информация — Сървениде: ФИО: Тюлего — Въмса Амиржановна Должность: Директор	оминювенаУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал		
Дата годинсания: 20.07.2023 11:20:57 Уникальны <b>Анфотация раболей</b> программы дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по 125b8 асс 14 правление праводение праводение пределение			

### Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Профессионально-ориентированный иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Преподавание русского языка и литературы

Присваиваемая квалификация (степень) <u>Бакалавр</u>

> Форма обучения <u>очная</u>

Костанай, 2023 г.

стр. 2 из 3

#### 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1.1 Цели

формирование навыков межкультурной коммуникации в ее языковой, предметной и деятельностной формах, принимая во внимание стереотипы мышления и поведения в культурах изучаемых языков.

#### 1.2 Залачи

Совершенствование умения составления неподготовленного заранее высказывания по теме на 15-20 мин.

Углубление навыка участия в беседе, умения выделять проблему, обсуждать ее, ставить вопросы для продолжения двусторонней коммуникации.

Закрепление навыка ведения диалога в пределах поставленной проблемы 20-25 реплик с каждой стороны.

Развитие навыков выражения оценочного суждения в пределах тематики, умения написания резюме, эссе, сочинения с элементами пересказа и оценки.

Развитие умения анализировать текст, проводить сравнения и выполнять задания по трансформации стиля, структуры, подстановки языковых единиц.

Закрепление навыков аудирования, умение воспроизводить с наименьшими

потерями информации.

Повторение основных грамматических конструкций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП			
Цикл (раздел) ОПОП:	K.M.03.03		

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

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

взаимодействия с партнёрами.					
Знать:					
Уровень 1	Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации				
Уровень 2	Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации				
Уровень 3	Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации.				
Уметь:					
Уровень 1	Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций				
Уровень 2	Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.				
Уровень 3	Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.				
Владеть:					
Уровень 1	Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.				
Уровень 2	Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.				
Уровень 3	Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов,				

#### УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках. Знать: Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические Уровень 1 структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию. Уровень 2 Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей деятельностью; профессиональной технологию осуществления перевода инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации. Уровень 3 Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи

языка и литературы			
Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера.			
Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.			
Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.			
Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря			
Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)			
Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.			

# УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

Знать:					
Уровень 1	Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки				
Уровень 2	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках				
Уровень 3	Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках				
Уметь:					
Уровень 1	Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.				
Уровень 2	Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции				
Уровень 3	Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках				
Владеть:					
Уровень 1	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках				
Уровень 2	Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.				
Уровень 3	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции				

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Общая трудоемкость			2 3ET		
Часов по учебному плану	:	72	Виды контроля в семестрах:		
в том числе	:				
аудиторные занятия	:	24	зачеты 2		
самостоятельная работа	:	48			
:					