

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 16:16:51
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
Единак А. Ю.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональное общение на иностранном языке

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 39.04.03 Организация работы с
молодежью**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ: Управление стратегическими проектами в
сфере молодежной политики**

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКА: Магистратура

Форма обучения: очная

*(РПД адаптирована для лиц с
ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: формирование у студентов комплекса: знать уметь, владеть, необходимого для осуществления устного и письменного профессионально-делового общения на иностранном языке.

Задачи: использование основ фонетики, грамматики, необходимого минимума деловой лексики, стилистики формальной речи, речевых структур, особенностей межличностной и межкультурной коммуникации в профессиональном деловом общении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональное общение на иностранном языке» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)», который относится к обязательной части ОПОП.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, базируется на системе знаний, умений и компетенций, полученных студентами в процессе обучения в средних, средних специальных учебных заведениях, а также в рамках освоения программы бакалавриата.

Дисциплина изучается в течение 4 семестров. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения таких дисциплин, как Организация деятельности молодежных объединений, прохождения практик и процедуры ГИА и тд. Взаимосвязь курса с другими дисциплин ОПОП способствует углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Перечень планируемых результатов обучения по (дисциплине) модулю:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и	УК 4.1. Использует современные коммуникативные технологии в процессе профессиональной коммуникации УК 4.2. Демонстрирует навыки коммуникации в разных ситуациях академического и профессионального взаимодействия УК 4.3. Представляет результаты академической и	Знать: - специфику речевой культуры и этики как вида профессиональной деятельности
		Уметь: - русским и иностранным языками как средством делового общения; - культурой общения, различными способами вербальной и невербальной коммуникации и межличностных связей

<p>профессионального взаимодействия</p>	<p>профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные УК 4.4. Соблюдает правила коммуникации в рамках участия в академической и профессиональной дискуссии УК 4.5. Устанавливает профессиональные контакты и решает конкретные задачи на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом мнений отечественных и зарубежных коллег УК 4.6. Переводит с иностранного языка на государственный и обратно, редактирует различные жанры академических и профессиональных текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и пр.)</p>	<p>Владеть: - профессионально использовать знания в области этики и риторики, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь как средство делового общения</p>
---	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Профессиональное общение на иностранном языке» составляет 7 з.е., 252 акад. часов, из них для очной формы обучения контактных - 128 акад. часов, СРС - 67 акад. часа, формы контроля: 2 семестр – зачет с оценкой, 4 семестр – экзамен (45 ч контроль).

4.2 Структура дисциплины для очной формы обучения.

Тематическое планирование Очное обучение

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические	И КР	СРС	
1	Вводный фонетический курс. Уровень elementary	1		34	2	18	Входной тест. Контрольная работа - Revision A +

	Профессионально-деловые темы: 1. Introductions 2. Work and Leisure, 3. Problems. Eating out. 4. Travelling. 5. Food and Entertaining, 6. Buying and Selling						драматизация диалогов по темам 1 – 3; Контрольная работа Revision B + драматизация диалогов по темам 4 – 6, Презентации
	Итого за семестр: 54 ак. ч, 1,5 з.е.			34	2	18	
2	Профессионально-деловые темы: 7. People. 8. Advertising. 9. Companies. 10. Communication 11. Cultures. 12. Jobs	2		34	2	18	Контрольная работа - Revision C + драматизация диалогов по темам 7 – 9; Контрольная работа Revision D + драматизация диалогов по темам 10 – 12, Презентация
	Итого за семестр: 54 ак. ч, 1,5 з.е.			34	2	18	Зачёт с оценкой
3	Уровень pre-intermediate Профессионально-деловые темы: 13. Careers. 14. Companies. 15. Selling. 16. Great Ideas. 17. Stress. 18. Entertaining.	3		34	2	18	Контрольная работа - Revision A + драматизация диалогов по темам 13 – 15; Контрольная работа Revision B + драматизация диалогов по темам 16 – 18, Презентации
	Итого за семестр: 54 ак. ч, 1,5 з.е.			34	2	18	
4	Профессионально-деловые темы: 19. New Business. 20. Marketing. 21. Planning. 22. Managing People. 23. Conflict. 24. Products	4		26	6	35	Контрольная работа - Revision C + драматизация диалогов по темам 19 – 21; Контрольная работа Revision D + драматизация диалогов по темам 22 – 24 Презентации
	Промежуточная аттестация						Экзамен (27 ч контроль)
	Итого за семестр: 90 ак. ч, 2,5 з.е.			26	6	13	+45 ч контроль
	Итого по дисциплине: 252 ак. ч, 7 з.е.			128	12	65	45 ч Контроль

*занятия проходят в интерактивных формах

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Introductions.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (to be, a/an, wh-questions), неформальный e-mail, Curriculum Vitae, Case study
2	Work and Leisure,	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Present Simple, Adverbs), формальный e-mail, Case study
3	Problems.	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (have, some/any), формальный e-mail, Case study, Страноведение.
4	Travel	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (there is/are), формальный e-mail, Case study
5	Food and Entertaining	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Countable / Uncountable Nouns), формальный e-mail, Case study
6	Buying and Selling	Презентация, упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Past Simple, Past Time References) формальный e-mail, Case study, Страноведение
7	People	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Question Forms), формальный e-mail, Case study
8	Advertising	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Comparative, Superlative), составление планов, Case study
9	Companies	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, презентации, грамматику (Present Continuous, Adverbs), формальный e-mail, Case study, страноведение.
10	Communication	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Present Continuous / Future Simple, Adverbs), формальный e-mail, Case study
11	Cultures	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (should / shouldn't, could/would), протокол собрания, Case study
12	Jobs	Презентация, упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Past Simple / Present Perfect), Письмо о приеме на работу. Case study. Страноведение.
13	Careers	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Modals 1), неформальное письмо, Case study
14	Companies	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Simple vs Continuous), инвестиционный план, Case study

15	Selling	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Modals 2), инвестиционный план, Case study, Страноведение
16	Great Ideas	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Past Simple vs Past Continuous), план работы, Case study
17	Stress	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Past Simple vs Present), план Perfect), письменные рекомендации, Case study
18	Entertaining	Презентация, упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Multiword Verbs), формальное письмо, Case study, Страноведение.
19	New Business	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Time Clauses), формальное письмо, Case study.
20	Marketing	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Questions), формальное письмо, Case study
21	Planning	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Past Perfect), формальное письмо, Case study, Страноведение
22	Managing People	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Reported Speech), Case study
23	Conflict	Упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Conditionals), письмо акционерам, Case study
24	Products	Презентация, упражнения на лексику, чтение, аудирование, диалогическую речь, грамматику (Passives), короткий доклад, Case study

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование темы, виды учебных занятий	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Introductions.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии
2	Work and Leisure,	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии
3	Problems.	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии

20	Marketing	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии
21	Planning	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии
22	Managing People	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии
23	Conflict	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии
24	Products	Практические полугрупповые	Видео, аудио технологии, интерактивные технологии, проблематизация материала, интернет-технологии, компьютерные технологии

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения докладов и презентаций осуществляется в течение всего семестра. Текущий контроль освоения отдельных тем дисциплины осуществляется при помощи творческих ролевых заданий в завершении изучения каждой темы и контрольного задания по завершении каждых трех тем.

Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует наиболее качественному и объективному его оцениванию в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой в 2 семестре. Итоговая аттестация – в 4 семестре в виде экзамена.

6.1 Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: Контрольная работа	УК-4.1	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Устная тема	УК-4.2	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Доклад/презентация	УК-4.3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: Зачет	УК-4	Зачтено/ не зачтено
Итоговая аттестация:	УК-4	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

Экзамен		
---------	--	--

6.2 Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать грамматические и деловые речевые конструкции, справляется с решением задач деловой направленности высокого уровня сложности, принимает правильные коммуникативные решения.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если, он усвоил грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет грамматические и деловые речевые конструкции при решении практических задач деловой направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении грамматических и речевых конструкций при решении практических задач деловой направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

	<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении грамматических и речевых конструкций при решении практических задач деловой стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками в устной и письменной коммуникации.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
Зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ соответствует критериям оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» при оценке сформированности компетенций при устной и письменной коммуникации.</p>
Не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответ соответствует критериям оценки «неудовлетворительно» при оценке сформированности компетенций при устной и письменной коммуникации.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

1. Входной тест (УК-4.1):

Цель: проверка остаточных знаний.

1) Russia has a lot of rivers, for example, ... Volga.

- a) an b) the c) a d) –

2) Adults have thirty-two

- a) tooth b) teeth c) tooth d) teeth

3) Boys are usually ... than girls.

- a. tall as b. taller as c. taller d. tallest

4) If two cities choose the..... .

- a) less b) little c) least d) small

5) About 90 percent of Russian students at public schools, which are supported by state and local taxes.

- a) have studied b) are studying
c) studies d) are studied

6) I know you.....an English lesson now.

- a) take b) will take c) taking d) are taking

7) When I arrived at the airport the plane..... .

- a) had already landed b) already landed
c) has already landed d) was already landed

8) The teacher asked the student..... .

- a) not to smoke b) do not smoke
 c) not smoke d) not smoking
- 9) The booklast year.
 a) is published b) was published
 e) have been published d) published
- 10) Scientists.....this antibiotic in 1965.
 a) have discovered b) had discovered
 c) were discovered d) discovered

2. Итоговый тест (УК-4)

I. Сопоставьте английские и русские эквиваленты:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. 1. Деловое письмо; | a.) Complimentary close; |
| 2.) Заключительная фраза вежливости; | b.) Letterhead; |
| 3.) Адрес отправителя; | c.) Formal business letter; |
| 4.) Шапка письма; | d.) Greeting; |
| 5.) Приветствие; | e.) Writer's address; |
| 2. 1.) Имя и адрес получателя; | a.) Subject heading; |
| 2.) Сблокированный стиль; | b.) Signature; |
| 3.) Указание на тему письма; | c.) Reader's name and address; |
| 4.) Подпись; | d.) Carbon copy (c/c); |
| 5.) Указание на рассылку копий; | e.) Block style; |
| 3. 1.) Должность отправителя; | a.) Writer's name; |
| 2.) Приложение; | b.) Layout; |
| 3.) Имя отправителя; | c.) Writer's title |
| 4.) Структура письма; | d.) Enclosure; |
| 5.) Основной текст; | e.) Body; |

3. Контрольные работы (УК-4.1):

- 1) Семестры 1,2 (Market Leader, elementary)
 Revision A: стр. 32 – 35;
 Revision B: стр. 62 – 65;
 Revision C: стр. 92 – 95;
 Revision D: стр. 122 – 125
- 2) Семестры 3,4 (Market Leader, pre-intermediate)
 Revision A: стр. 32 – 35;
 Revision B: стр. 62 – 65;
 Revision C: стр. 92 – 95;
 Revision D: стр. 122 – 125

4. Темы докладов и презентаций (УК-4.3):

- 1) Holidays in Different Countries;
- 2) Leisure Activities;
- 3) Bases of Museum Business;
- 4) Problems in Social and Cultural Companies;
- 5) Table Manners in Business;
- 6) My favourite Country;
- 7) Hotels and Business Centres;
- 8) World Libraries and Museums;
- 9) Innovations;

- 10) Your Product Advertising;
- 11) Kinds of Companies;
- 12) Internet Communication.

5. Устные темы для текущего контроля и зачета (УК-4.2,4.3):

Семестр 2

1. Introductions.
2. Work and Leisure,
3. Problems.
4. Travel
5. Food and Entertaining
6. Buying and Selling
7. People
8. Advertising
9. Companies
10. Communication
11. Cultures
12. Jobs

6. Устные темы для текущего контроля и экзамена (УК-4.4, 4.5):

Семестр 4

1. Careers
2. Companies
3. Selling
4. Great Ideas
5. Stress
6. Entertaining
7. New Business
8. Marketing
9. Planning
10. Managing People
11. Conflict
12. Products

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Список литературы и источников

Основная литература

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. - М., 2006.
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Куряева Р. И. - 8-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 254 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-08706-2

Дополнительная литература

1. Cotton D, Falvey D., Kent S., Elementary Market Leader. Business English Course Book, 3rd Edition: Pearson Education Limited, 2016. – p.176
2. Cotton D, Falvey D., Kent S., Pre-intermediate Market Leader. Business English Course Book, 3rd Edition: Pearson Education Limited, 2016. – p.176

3. Cotton D, Falvey D., Kent S., Intermediate Market Leader. Business English Course Book, New Edition: Pearson Education Limited, 2009. – p.176

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Электронно-библиотечные системы, интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1, 2 . Work and Leisure (8 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики
 - 1) Days, months, dates;
 - 2) Leisure Activities.
2. Работа с текстом «Describing your Routine»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию Working and Relaxing.
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 3. Problems (6 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики Adjectives; too/enough
2. Работа с текстом «Workplace problems»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Typical work problems».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 4. Travelling (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Travels details»
2. Работа с текстом «Business hotels»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «A business traveller».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 5. Food and Entertaining (8 ч),

1. Презентация.
2. Упражнения на отработку лексики «Eating out»
3. Работа с текстом «Fast food in India»
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «Entertaining clients».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 6. Buying and Selling (6 ч)

1. Презентация
2. Упражнения на отработку лексики

- 1) Choosing a product
- 2) Choosing a service
3. Работа с текстом «A success story »
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «How to sell».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 7. People (4 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Describing people»
2. Работа с текстом «Andrea Jung»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Managing people».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 8. Advertising (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Advertising and markets»
2. Работа с текстом «TV commercials»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Good and bad advertising».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 9. Companies (6 ч).

1. Презентация.
2. Упражнения на отработку лексики «Describing companies»
3. Работа с текстом «Gamesa»
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «A favorite company».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 10. Communication (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Internal communication»
2. Работа с текстом «Communication technology at work»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Networking online».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 11. Cultures (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Company cultures»
2. Работа с текстом «Cultural differences »
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Cultural mistakes».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 12. Jobs (6 ч).

1. Презентация.
2. Упражнения на отработку лексики «Skills and abilities»
3. Работа с текстом «Professional networking sites»
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «My ideal job».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 13. Careers (4 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Career moves»
2. Работа с текстом «Be aware of your online image»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Changing jobs».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 14. Describing Companies (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Describing companies»
2. Работа с текстом «Two different organization»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «A successful company».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 15. Selling (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Making sales»
2. Работа с текстом «Sales skills»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Selling on TV».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 16. Great Ideas (6 ч).

1. Презентация.
2. Упражнения на отработку лексики «Verb and noun combinations»
3. Работа с текстом «Three great ideas»
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «Great business ideas».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 17. Stress (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Stress in the workplace»
2. Работа с текстом «Business owners feeling stressed »
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Dealing with stress».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 18. Entertaining (6 ч)

1. Упражнения на отработку лексики «Eating and drinking»
2. Работа с текстом «Corporate entertainment»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Corporate events».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 19. New Business (4 ч).

1. Презентация.
2. Упражнения на отработку лексики «Economic terms»
3. Работа с текстом «New business ideas»
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «New business».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 20. Marketing (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Work partnerships»

2. Работа с текстом «Adidas and the Chinese market»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Marketing pharmaceuticals».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 21. Planning (4 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Marketing plans»
2. Работа с текстом «To plan or not to plan»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «How important is planning? ».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 22. Managing People (4 ч).

1. Презентация.
2. Упражнения на отработку лексики «Verbs and prepositions»
3. Работа с текстом «Management and motivation»
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию «Managing people».
6. Задания на отработку навыков говорения

Тема 23. Conflict (4 ч).

1. Упражнения на отработку лексики «Word-building»
2. Работа с текстом «Conflict management»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Resolving disputes».
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 24. Products (4 ч)

1. Упражнения на отработку лексики «Describing products»
2. Работа с текстом «Launching new products»
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Favorite products».
5. Задания на отработку навыков говорения

Список литературы:

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. - М., 2006.
2. Cotton D, Falvey D., Kent S., Elementary Market Leader. Business English Course Book, 3rd Edition: Pearson Education Limited, 2016. – p.176
3. Cotton D, Falvey D., Kent S., Pre-intermediate Market Leader. Business English Course Book, 3rd Edition: Pearson Education Limited, 2016. – p.176
4. Cotton D, Falvey D., Kent S., Intermediate Market Leader. Business English Course Book, New Edition: Pearson Education Limited, 2009. – p.176

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональное общение на иностранном языке» обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий полугруппового типа; формирование навыков работы с учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками работы с текстами, поиска и переработки информации и т.д. Формы самостоятельной работы:

- Подготовка к практическому занятию;
- Подготовка к презентации (сообщение, доклад);
- Подготовка к тестированию, контрольной работе;
- Подготовка индивидуальной интерпретации текста (устной, письменной).

Целью самостоятельной работы являются дополнительные занятия студентов, чтобы «знать, уметь и владеть» материалом в рамках формирования и развития универсальных коммуникативных компетенций для достижения результатов ОПОП.

Текущая аттестация на занятиях осуществляется в форме устных ответов, а также - итоговых проверочных работ.

Проблематизация изучаемого материала означает использование эвристических и диалогических приёмов, стимулирующих у студентов стремление найти аргументы для отстаивания своей точки зрения, а также интерактивных технологий.

Подготовка к практическому занятию включает в себя работу над домашним заданием, которое может быть задано в устной и письменной формах. К устной форме относятся индивидуальной интерпретации текста и драматизация диалогов. К письменной форме - подготовка к презентации (сообщение, доклад); подготовка к тестированию, контрольной работе.

Целью драматизации диалога (полилога) и индивидуальной интерпретации текста (пересказа) является развитие умения извлекать различную информацию (основную, подробную) из текста для передачи в устном или письменном виде (развитие монологической, диалогической устной и письменной речи).

При составлении диалога (полилога), пересказа создается собственная текстовая версия, однако очень важно использовать именно тот лексический и грамматический состав речи, который содержится в оригинале. Это способствует расширению словарного запаса, поскольку слова и выражения для активного использования запоминаются только в контексте. Также желательно в заключении высказать свое личное мнение о рассказанных фактах или проблемах.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольных, сообщений, докладов и т.п.)

Сообщение – это небольшой доклад (продолжительностью 3-5 мин.) на какую-либо тему, информация о каком-либо событии. Целью сообщения является расширение словарного запаса, отработка стилистики речи по изучаемой лексической или грамматической теме.

Доклад — расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее известной информации по определенной теме, собранной из разных аутентичных источников (книги, журналы, Интернет-источники, пр.)

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию по определенной теме, которая требует осмысления, логичности и ясности изложения на иностранном языке, расширяет лексический запас студента, развивает навыки чтения, письма и говорения, а также публичных выступлений. Доклад должен раскрыть заданную тему полно, грамматически и стилистически грамотно, с использованием соответствующей общеязыковой или профессиональной лексики и грамматических структур, релевантных данной группе.

Контрольный тест, контрольная работа имеют целью текущий или промежуточный контроль уровня владения студентами изученной лексики, грамматических структур и правил.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Под информационной образовательной технологией понимается процесс обучения с использованием компьютерных технологий, то есть это процесс подготовки и передачи информации обучающемуся, средством осуществления которых является компьютер (оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Word, Excel, Power Point и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

1) «компьютерная» информационная технология, инструментарий которой составляет компьютер, оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Word, Excel, Power Point и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Основная цель технологии - формирование обучающимся с использованием инструментария «компьютерной» информационной технологии содержательной стороны информации и ее анализ.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине «Профессиональное общение на иностранном языке» проводятся в оборудованных для этого классах. Имеется оснащенный персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр.

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия полугруппового и группового типа	Аудитории, оснащённые проекционным
Самостоятельная работа студентов	Аудитории, оборудованные для самостоятельной работы Библиотека МГИК

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

● для слепых и слабовидящих:

- письменные задания заменены устным ответом;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме

● для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

● для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

● для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

● для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

● для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Составитель: Пакулова Н.В., Фомина В.П.