

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт технологии, экономики и сервиса  
Кафедра английской филологии

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Ю. А. Жадаев

« 29 » *сентября* 2021 г.

## **Иностранный язык в профессиональной коммуникации**

**Программа учебной дисциплины**

Направление 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

*очно-заочная форма обучения*

Волгоград  
2021

Обсуждена на заседании кафедры английской филологии  
«17» февраля 2021 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой И.В. Буреневская В.А. «17» февраля 2021 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и сервиса «19» февраля 2021 г., протокол № 2

Председатель учёного совета Шокиев В.М. «19» февраля 2021 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
«29» марта 2021 г., протокол № 6

#### Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № \_\_\_\_\_  
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

#### Разработчики:

Иванова Инна Анатольевна кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории английского языка.

Программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования от 12 августа 2020 г. № 952) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 марта 2021 г., протокол № 6).

## 1. Цель освоения дисциплины

Овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в бытовой и профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе прохождения практики «Научно-исследовательская работа».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Технологии рекрутмента», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Ознакомительная практика», «Практика по профилю профессиональной деятельности».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

### **В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

#### ***знать***

– лексический минимум общего и терминологического характера на английском языке;

– наиболее употребительные базовые грамматические структуры английского языка, их функции и способы формирования;

– значение словообразующих элементов языка и основы словообразования;

#### ***уметь***

– использовать английский язык в межличностном общении и в ситуациях профессиональной коммуникации: вести беседу общего содержания по изучаемой теме, делать сообщение и обобщение; высказывать свое мнение;

– употреблять речевые модели и клише, характерные для делового общения; представить себя, коллег; провести переговоры, сделать презентацию;

– передавать на английском языке информацию в письменном виде: в виде деловых и электронных сообщений, резюме. Уметь составлять аннотации;

#### ***владеть***

– основной профессиональной терминологией по профилю «Социальная работа» на иностранном языке;

– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении

на иностранном языке;

– навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на иностранном языке.

#### 4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	16	16
В том числе:		
Лекции (Л)	–	–
Практические занятия (ПЗ)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	16	16
<b>Самостоятельная работа</b>	56	56
<b>Контроль</b>	–	–
Вид промежуточной аттестации		ЗЧ
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Лексика бизнес-коммуникации	Обучение основам устного бытового и профессионального общения. Обучение монологической и диалогической речи на основе устойчивых выражений, речевых моделей и клише, характерных для деловой коммуникации: знакомство, представление себя и коллег, деловая встреча, телефонный разговор, проведение презентации, ведение переговоров и т.д. Краткие сведения о дисциплине «Деловой английский язык». Предмет и задачи дисциплины. Порядок изучения дисциплины. Отчетность. Литература. Введение речевых клише, устойчивых словосочетаний по теме «Разрешите представиться». Усвоение устойчивых словосочетаний, клише по теме: «Знакомство», «Рассказ о себе». Закрепление в диалогах. Активизация новой лексики на материале упражнений.
2	Основные виды чтения. Профессиональная лексика. Обучение чтению и переводу специализированных текстов по управленческой работе	Основные виды чтения. Обучение чтению и переводу текста по социальной работе: «About Geriatric Social Work». Формы переработки информации: резюме, аннотация, реферат. Усвоение лексики на материале упражнений по теме «Почта. Телефон. Интернет». Обсуждение. Чтение и воспроизведение диалогов по теме «Telephone conversation» Ролевая игра: «Разговор по телефону»
3	Обучение основам устного и письменного профессионального общения	Чтение, перевод, усвоение лексики по теме «Structure of the business letter». Образцы деловых писем – чтение, перевод. Усвоение лексики по теме «E-mail and Fax Communications» Диалоги по теме. Составление и

		рассылка деловых писем, приглашений, встреча гостей, представление участников. Ведение дискуссии. Подготовка к деловой игре «Мини-конференция по проблемам социальной работы»
--	--	---

## 5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Лексика бизнес-коммуникации	–	–	4	18	22
2	Основные виды чтения. Профессиональная лексика. Обучение чтению и переводу специализированных текстов по управленческой работе	–	–	6	19	25
3	Обучение основам устного и письменного профессионального общения	–	–	6	19	25

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Любимцева С. Н. Деловой английский для начинающих : учеб. / С. Н. Любимцева, Б. М. Тарковская, Л. Г. Памухина. - М. : Высш. шк., 1995. - 367 с. - ISBN 4 экз. : 16000-00..
2. Duckworth M. Business Grammar & Practice [Текст] = Грамматика и практика делового английского языка : New edition / M. Duckworth. - Oxford : Oxford University Press, 2003. - 232 с. : ил. - (Oxford Business English). - ISBN 0-19-457079-7; 5 экз. : 765-00..
3. Harding, K. International express [Текст] = Международный ускоренный курс : Student's Book Intermediate [with Pocket Book and MultiROM] / K. Harding, L. Taylor. - Oxford : Oxford University Press, 2008. - 152 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск и грамMAT. карман. справ. - (Oxford Business English). - ISBN 978-0-19-457652-9; 5 экз. : 574-00..
4. Harding K. International express [Текст] = Международный ускоренный курс : Teacher's Resource Book Intermediate / K. Harding, L. Taylor. - Oxford : Oxford University Press, 2008. - 176 с. : ил. - (Oxford Business English). - ISBN 978-0-19-457485-3; 5 экз. : 908-00..
5. Волгоградский государственный социально-педагогический университет.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Крупнов В. Н. Русско-английский бизнес словарь = Russian-English Business Dictionary : банковское дело, ценные бумаги, маркетинг, менеджмент, деловая пресса: более 50000 терминов и терминологических словосочетаний / В. Н. Крупнов. - 2-е изд., испр. - М. : Астрель, 2002 ; : АСТ, 2002. - 382,[1] с. - Библиогр.: с. 382-383 (27 назв.). - ISBN 5-17-012704-9(АСТ); 5-271-03150-0(Астрель); 1 экз. : 57-65..
2. Федорова Л. М. Деловой английский: 38 уроков для студентов-экономистов : учеб. пособие / Л. М. Федорова, С. Н. Никитаев ; Моск. акад. экономики и права. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Гардарики, 2006. - 350 с. - (English for Business). - ISBN 5-8297-0268-1; 40 экз. : 189-00.

## 7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Страница курса на образовательном портале (<http://lms.vspu.ru/course/sample>).
2. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
3. Эл.библиотека Руконт, режим доступа <http://www.rucont.ru/efd/292911>.
4. Электронно-библиотечная система – Руконт.

## **8. Информационные технологии и программное обеспечение**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Офисный пакет (Microsoft Office, Open Office или др.).
2. Графический редактор.
3. IBM SPSS STATISTICS BASE.
4. Пакет офисных приложений Microsoft Office: Office Word 2007, Office Excel 2007, Power Point 2007.

## **9. Материально-техническая база**

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Компьютеры – 16 шт / Интерактивная доска – 1 шт.
2. Аудитории для проведения практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
3. Методический материал (перечень тематических вопросов, схемы, ситуации, задачи, тесты) для организации групповой и индивидуальной работы магистрантов на практических занятиях и в рамках выполнения СРС.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено проведение лабораторных работ. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лабораторная работа представляет собой особый вид индивидуальных практических занятий обучающихся, в ходе которых используются теоретические знания на практике, применяются специальные технические средства, различные инструменты и оборудование. Такие работы призваны углубить профессиональные знания обучающихся, сформировать умения и навыки практической работы в соответствующей отрасли наук. В процессе лабораторной работы обучающийся изучает практическую реализацию тех или иных процессов, сопоставляет полученные результаты с положениями теории, осуществляет интерпретацию результатов работы, оценивает возможность применения полученных знаний на практике.

При подготовке к лабораторным работам следует внимательно ознакомиться с теоретическим материалом по изучаемым темам. Необходимым условием допуска к лабораторным работам, предполагающим использованием специального оборудования и материалов, является освоение правил безопасного поведения при проведении соответствующих работ. В ходе самой работы необходимо строго придерживаться плана работы, предложенного преподавателем, фиксировать промежуточные результаты работы для отчета по лабораторной работе.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

## **12. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.