

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
Институт естественнонаучного образования, физической культуры и  
безопасности жизнедеятельности  
Кафедра английской филологии

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ю. А. Жадаев

« 31 » мая 2019 г.

## **Иностранный язык в профессиональной коммуникации**

**Программа учебной дисциплины**

Направление 44.04.01 «Педагогическое образование»

Магистерская программа «Эколого-правовое образование»

*заочная форма обучения*

Волгоград  
2019

Обсуждена на заседании кафедры английской филологии  
« 18 » апреля 2019 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Буряковская В.А. « 18 » апреля 2019 г.  
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института естественнонаучного образования, физической культуры и безопасности жизнедеятельности « 27 » мая 2019 г. , протокол № 8

Председатель учёного совета Веденеев А.М. \_\_\_\_\_ « 27 » мая 2019 г.  
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
« 31 » мая 2019 г. , протокол № 10

#### **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:**

Бобырева Екатерина Валерьевна, доктор филологических наук, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Красавский Николай Алексеевич, доктор филологических наук, профессор кафедры немецкого языка и методики его преподавания ФГБОУ ВО "ВГСПУ",

Гулинов Дмитрий Юрьевич, доктор филологических наук, профессор кафедры романской филологии ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. N 126) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (магистерская программа «Эколого-правовое образование»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 31 мая 2019 г., протокол № 10).

## 1. Цель освоения дисциплины

Дать обучающимся базовые знания по теоретическим и прикладным вопросам иноязычной деловой коммуникации; привить обучающимся навыки и умения по ведению иноязычной деловой коммуникации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Международное экологическое сотрудничество», «Ответственность за экологические правонарушения», «Перспективы развития российского экологического законодательства».

## 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);

– способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### **знать**

– основные характеристики деловой коммуникации, особенности общения в деловой сфере; виды и специфику письменных текстов и устных выступлений коммуникантов; знать правила общения как при непосредственном контакте с собеседником, так и правила общения по телефону;

– закономерности построения текстов, в том числе и узкоспециальные тексты; требования к составлению делового письма, правила его написания; языковые средства, в особенности клише, и структуры, используемые при написании делового письма;

– правила ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– особенности общения в деловой сфере; виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

– нормы делового общения, его базовые характеристики, специфику общения в деловой сфере; требования и правила профессиональной самопрезентации;

#### **уметь**

– принимать участие в деловом общении на иностранном языке с целью решения определенных коммуникативных задач; организовывать на иностранном языке процесс делового общения посредством применения соответствующих коммуникативных стратегий и тактик; уметь входить и поддерживать процесс общения;

– вести на иностранном языке деловое общение с применением коммуникативно-эффективных стратегий и тактик; запрашивать информацию, объяснять свою позицию

собеседнику;

– выстраивать на иностранном языке деловую коммуникацию через использование адекватных коммуникативных стратегий и тактик, осуществлять перевод с иностранного языка на русский текстовых фрагментов в рамках определенной профессиональной тематики;

– выступать с результатами проводимого научного исследования и поддерживать процесс коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– выстраивать на иностранном языке процесс делового общения, осуществлять перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

#### ***владеть***

– навыком ведения и поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке;

– навыком построения текстовых фрагментов на иностранном языке, переводить и реферировать специальную литературу, умением подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, навыком объяснения своей точки зрения;

– навыками устной речи в рамках профессиональной тематики; навыками устной и письменной иноязычной речи; навыками ответа на вопросы во время интервью при приеме на работу и беседы на профессиональную тему;

– навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создавать простой связный текст по знакомым или интересующим темам, адаптируя его для целевой аудитории;

– навыком поддержания коммуникации в рамках профессиональной тематики на иностранном языке; навыком личностной и профессиональной самопрезентации на иностранном языке.

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

| Вид учебной работы                | Всего часов      | Семестры |
|-----------------------------------|------------------|----------|
|                                   |                  | 1з       |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b> | 8                | 8        |
| В том числе:                      |                  |          |
| Лекции (Л)                        | –                | –        |
| Практические занятия (ПЗ)         | –                | –        |
| Лабораторные работы (ЛР)          | 8                | 8        |
| <b>Самостоятельная работа</b>     | 60               | 60       |
| <b>Контроль</b>                   | 4                | 4        |
| Вид промежуточной аттестации      |                  | –        |
| Общая трудоемкость                | часы             | 72       |
|                                   | зачётные единицы | 2        |

## **5. Содержание дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                  | Содержание раздела дисциплины                                                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Деловое общение в профессиональной сфере.<br>Общение по телефону | Общая характеристика процесса коммуникации, закономерности построения и требования по ведению делового общения на иностранном языке. Специфика телефонного общения и основные используемые в нем |

|   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                              | языковые средства.                                                                                                                                                                              |
| 2 | Деловая корреспонденция.<br>Жанровые особенности делового письма             | Деловая корреспонденция. Композиционные и языковые особенности формата делового письма                                                                                                          |
| 3 | Устройство на работу.<br>Заполнение анкеты.<br>Интервью при приеме на работу | Овладение устными и письменными образцами речи, необходимыми при устройстве на работу: правила заполнения анкеты на иностранном языке. Ответы на вопросы во время интервью при приеме на работу |
| 4 | Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования               | Владение устными и письменными образцами речи для выступления по теме проводимого научного исследования. Правила построения и представления презентации на иностранном языке.                   |
| 5 | "Визитная карточка" - представление себя                                     | Умение осуществлять самопрезентацию в личном и деловом плане. Беседа об образовании, профессиональных компетенциях, сфере интересов.                                                            |

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

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                           | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------|-----|-------|
| 1     | Деловое общение в профессиональной сфере.<br>Общение по телефону          | –     | –           | 1         | 12  | 13    |
| 2     | Деловая корреспонденция.<br>Жанровые особенности делового письма          | –     | –           | 2         | 18  | 20    |
| 3     | Устройство на работу.<br>Заполнение анкеты. Интервью при приеме на работу | –     | –           | 2         | 9   | 11    |
| 4     | Подготовка доклада и презентации по теме научного исследования            | –     | –           | 2         | 9   | 11    |
| 5     | "Визитная карточка" - представление себя                                  | –     | –           | 1         | 12  | 13    |

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### 6.1. Основная литература

1. Bobyreva E.V., Moseako A.A. Business English: Lingua-cultural peculiarities of English Business Communication. - Volgograd: Paradigma, 2016. - 102 p..

2. Baade K., Holloway C., Davis G. Shouler A. Business Result: Oxford University Press, 2009..

3. Журавлева Е.О. Deutch. Businesskursur. Часть 1. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 168 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10582>. - ЭБС "IPRbooks", по паролю; Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О. - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 264 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10583/> - "IPRbooks", по паролю.

4. Романова С.А. Le francais professionnel. Correspondance commerciale [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / С.А. Романова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 248 с. - ISBN 978-5-374-00376-5.

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Tullis G., Trappe T. New insights into Business. - Longman, 2009..
2. Пасечная Л.А. Wirtschaftsdeutsch [Электронный ресурс]: учебное пособие по немецкому языку/ Пасечная Л.А., Щербина В.Е. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 155 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33618>. - ЭБС "IPRbooks", по паролю.
3. Рябова И.А. ловарь международных туристских терминов (русско-англо-французско-немецкий) [Электронный ресурс] / И.А. Рябова, Д.К. Исмаев, С.Н. Путилина; И.А. Рябова. - Москва: Книгодел; МАТГР, 2005. - 446 с. - ISBN 5-9659-0006-6, 5-9630-0003-3..
4. Знаете ли вы Францию? Connaissez-vous la France? [Электронный ресурс]: Сборник текстовых заданий по страноведению / Л.Ф. Арсентьева, И.В. Галкина; сост. Л.Ф. Арсентьева, И.В. Галкина. - Омск: Омский государственный университет, 2009. - 107 с. -7 с. - ISBN 978-5-7779-0983-1.

## **7. Ресурсы Интернета**

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Википедия - свободная энциклопедия. - URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. [Http://www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk).
3. [Http://www.business.com](http://www.business.com).
4. [Http://www.businessweek.com](http://www.businessweek.com).

## **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 или Open Office).

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

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий.

## **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 .

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.