

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ
Кафедра английской филологии

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

45.04.01 Филология

Русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация
Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины

Составител(и):

д.ф.н., проф., зав. кафедры английской филологии Гвоздецкая Н.Ю.

к.ф.н., доц. проф. Кафедры английской филологии Сокольская Т.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

английской филологии

№ 4 от 18.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

овладение магистрантами иностранным языком как языком профессионального общения, формирование языковых компетенций, соответствующих уровню С2 «Общеввропейских компетенций владения иностранным языком».

Задачи дисциплины:

1. Овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной форме на английском языке в профессиональном общении;
2. Научиться межличностному взаимодействию на английском языке в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3. Овладеть базовыми навыками интерпретации, перевода, реферирования и аннотирования профессиональных текстов на английском языке;
4. Приобрести владение английским языком в его литературной форме в пределах профессионального общения, овладеть базовыми методами и приемами устной и письменной коммуникации на английском языке в профессиональной сфере.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	ОПК-1.1 Демонстрирует способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке.</p> <p>Уметь: определять спектр возможных стратегий и тактик коммуникации, допустимых в различных ситуациях речевого общения; выбирать оптимальные стратегии и тактики коммуникации для осуществления соответствующих видов коммуникации.</p> <p>Владеть: техникой анализа коммуникативной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),	УК-4.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на родном и иностранном	Знать: особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью;

для академического и профессионального взаимодействия	языке в сфере академического и профессионального взаимодействия	основные функциональные стили и жанры родного и иностранного языка; Уметь: анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения; • Владеть: техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.
---	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки академической магистратуры 45.04.01 Филология, направленность «Русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, формируемые в курсе практического английского языка на уровне академического бакалавриата. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для овладения иностранным языком в профессиональной сфере, подготовки магистерской диссертации и продолжения учебной, профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

2. Структура дисциплины

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	
1,2	Семинары/лабораторные работы	32
	Всего:	32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 102 академических часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 152 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 102 ч.

3. Содержание дисциплины

Часть 1

- I. *Стилистика профессионального дискурса: официальный стиль, неофициальный, нейтральный.***
Введение в дисциплину. Повторение общеязыковых и профессиональных грамматических и лексических знаний студентов и проверка языковых компетенций. Представление о стилистике делового дискурса.
- II. *Профессиональная переписка.***
Основы профессиональной переписки: знакомство с образцами. Обсуждение. Различные типы профессиональной корреспонденции. Написание текстов различных типов.
- III. *Электронные письма в профессиональном дискурсе.***
Особенности грамматики, лексического наполнения и стиля электронных писем. Эллипсис. Нетикет. Аббревиатуры. Клише.
- IV. *Ведение профессиональной документации.***
Ведение профессиональной документации: научная документация. Грантовые заявки, отчеты, профессиональные анкеты, опросники.
- V. *Профессиональное общение: устный дискурс. Презентации.***
Профессиональное общение: устный дискурс. Риторические и технологические правила построения презентаций. Создание презентаций
- VI. *Организация профессиональной встречи.***
Организация профессиональной встречи: подготовка и проведение.

Часть 2

- VII. *Стилистика профессионального дискурса.***
Введение в дисциплину. Повторение общеязыковых и профессиональных грамматических и лексических знаний студентов и проверка языковых компетенций. Постановка задачи.
- VIII. *Языковые особенности профессионального письма.***
Языковые особенности профессионального письма: глагольные формы, структура предложения, типичные ошибки, пунктуация.
- IX. *Подготовка научного доклада.***
Подготовка научного доклада: структура, грамматические и лексические конструкции, стилистика.
- X. *Подготовка грантовой заявки. Подготовка отчета по гранту.***
Подготовка грантовой заявки. Подготовка отчета по гранту. Структура, манера изложения, клише.
- XI. *Реферат, аннотация, тезисы доклада.***
Реферат, аннотация, тезисы доклада. Понятие и горизонт ожиданий. Написание тезисов статьи в англоязычной и русскоязычной научной традиции.
- XII. *Подготовка и проведения лекции и семинарского занятия.***
Педагогические и технологические проблемы профессиональной коммуникации. Лекция и семинар в англоязычной и русскоязычной научной традиции. Просмотр и прослушивание научных лекций. Подготовка и презентация собственных научных лекций.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Практическая фонетика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных задания; говорение, аудирование
2.	Практическая грамматика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; анализ текста
3.	Лексика / устная речь	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; говорение, аудирование
4	Аналитическое чтение / Письменная практика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; анализ текста

В период временного ⁸ приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За один доклад	Всего
Текущий контроль:		
Контрольная работа №1	15 баллов	
Контрольная работа №2	15 баллов	
Контрольная работа №3	15 баллов	
Контрольная работа №4	15 баллов	
		60 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов

зачет		
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов
экзамен		

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно		не зачтено
0 – 19		F	

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Образцы контрольных заданий

Контрольное задание 1

Unit 1

1. Name as many personality adjectives as you can. Which are positive, negative and neutral? (p.6)
2. Describe the qualities of extroverts and introverts (p.7)
3. What is a “personality clash”? (p.7)
4. Charisma – what is it? (p.10)
5. What techniques do you use when you make notes? (p.140)

Unit 2

1. Travel and tourism – what’s the difference? (p.17)
2. What are the most interesting places you have visited in your country and abroad? (p.17)
3. Name 5 most important travel tips for visitors(p.17)
4. Talk about Past Simple and Present Perfect (pp.19,21)
5. What might attract people to leave in a desert?
6. What kind of things can go wrong in a trip?

Unit 3

1. Make a list of famous professions. Are they well-paid? (p.26)
2. Make a short job advertisement using active vocabulary (p.27)
3. Homework – what is it and is it popular? (p.28)
4. What is a leaflet? (p.30)
5. What kind of questions do we have in the interview? Are they useful? (p.30)
6. CV- what is it? Are there any special forms? What do we have in it? (p.35)

Unit 4

1. What sort of people do you think make the best language learners? (p.38)
2. Language is the most important part of cultural identity. (p.39)
3. Do you text? If yes, why and how often? (p.40)
4. Give the definition of words: allow, permit and let (p.41)
5. What could you do to prevent language from disappearing& (p.43)

Unit 5

1. Describe a memorable advert (p.48)
2. Name specific terms for advertising (p.49)
3. What are the most common ways of advertising products and services today? (p.50)
4. What ways of advertising do we use? (p.50)
5. Make an advert presentation of a product (p.55)

Unit 6

1. What should you include in your business plan? (p.59)
2. What are the differences between a report, a letter, an email, note and minutes? Which of them formal and which are informal? (p.66)
3. Name features of formal and informal writing (p.66)
4. Make a list of rules how to write a formal letter (p.67)
5. Neuromarketing – what is it? (p.68)

Unit 7

1. Which adjectives do we often use to describe designs? (p.71)
2. What is a design? (p.70)
3. Talk about 3 different decades of the design (pp.72-73)

Unit 8

1. What is the gradation of education in Great Britain? (p.80)
2. What are the advantages and disadvantages of single sex and mixed schools according to the text? (p.81)
3. Who was Maria Montessori and why was she famous? (p.82)
4. What kind of problems does Lakeside College have? (p.86)
5. What’s the difference between skimming and scanning? (p.88)

Unit 9

1. Talk about the greatest engineering achievement (p.91)
2. Have you ever given a talk? (p.98)

Unit 10

1. Which are current trends in your country?
2. “Tipping point” - what is this book about? (p.103)
3. What are the differences between Bellevue today and Bellevue 30 years ago? (p.108)
4. How can we note when we record a new vocabulary? (p.110)
5. What types of charts do you know? (p.110)

Unit 11

1. What types of media do you know? (p.112)
2. Syd Barrett – who was he? (p.114)
3. What should we do while delivering a talk? (p.120)

Unit 12

1. According to the text why do people commit crimes? (p.124)
2. Translate the words (p.126)
3. How should we summarize a text? (p.130)

Контрольное задание 2

Unit 1

12

1. Do you know any great public speakers? (p.6-7)
2. Who is the best communicator whom you know? (p.6)
3. Is it always bad to digress while talking? (p.6)
4. In which communication skills are you good at? (4bp.9)
5. Talk about the continuous aspect (p.9)

Unit 2

1. What do you like or dislike about where you live? (p.16)
2. What don't you like about your local environment? (p.16)
3. What are the issues in your local area? (p.17)
4. Talk about Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous (p.19)
5. Give a description of question types (p.24)
6. What are the advantages and disadvantages of asking open and closed questions?

Unit 3

1. Give the difference between few/little/many/much (p.29)
2. Talk about definite and zero articles (p.30)
3. Give a short talk on your outstanding modern sportsperson (p.33)
4. Essay writing – what are the main points? (p.34)

Unit 4

1. Think about medical breakthroughs (p.39)
2. What medical inventions do you think are very important? (p.39)
3. Should new drugs be tested on both animals and humans? (p.39)
4. What do you know about malaria and ways of fighting with it? (p.40)
5. Talk about Future Continuous and Present Continuous (p.41)
6. Have you ever used any of therapies? (p.47)

Unit 5

1. What methods of transport do you use more often? (p.48)
2. Name some methods of transport (p.48)
3. How can we make roads safer? (p.49)
4. Talk about modal verbs (p.51)
5. Name any famous railway journey (pp.52-53)
6. What kind of transport problems might the city have? (p.53)

Unit 6

1. Name some types of writing. Are they fiction or non-fiction? (p.58)
2. Nobel Prize – what is it? Why do you think so few women have won the Nobel Prize? (p.59)
3. Give the difference between used to and would (p.63)
4. What is a blog? (p.67)
5. What is an e-book? (p.68)

Unit 7

1. Name positive, negative and neutral descriptions of a building (p.70)
2. Describe a building you know using active vocabulary (p.70)
3. Talk about the Space Hotel (p.72)
4. How could you avoid repetitions in writing skills? (pp.78-79)

Unit 8

1. What do you understand by the term globalization? (p.80)
2. International role model – what is it? (p.87)
3. How can choring, interrupting, dealing with interruptions, getting your point across? Name phrases (p.87)
4. How can we identify topic sentences? What is paraphrasing? (p.88)

Unit 9

1. What is the difference between photography and painting according to the article? (p.92)
2. Talk about gradable and ungradable adjectives (p.150)
3. Talk about your first exhibition
4. Give a difference of a word “nice” (p.98)

Unit 10

1. Translate words (p.102)
2. What is peer pressure and why does it happen? (p.104)
3. Psychological profiling – what is it? (p.106)
4. What exactly an agony aunt is? (p.108)
5. Talk about providing references using the Harvard System (p.110)

Unit 11

1. What is culture? (p.112)
2. What is the purpose of Kaleidoscope World? (p.118)
3. What techniques of reading do you know? (p.120)

Unit 12

1. Translate words (p.122)
2. How would you manage without technology? (p.125)
3. Talk about genetically modified food (p.126)
4. Plagiarism – what is it and how we can to avoid it? (p.130)

Контрольное задание 3

GRAMMAR

1 Underline the correct words.

Example: You have an interesting name. Mine / My is boring.

- 1 She sent *we* / *us* an email this morning, and we replied immediately.
- 2 That's a good phone. Can you show *it to me* / *it for me*?
- 3 His name is Alessandro and *her* / *hers* is Maria.
- 4 John wanted some theatre tickets, so we bought *them for him* / *them him*.
- 5 We asked for some names of hotels and *them* / *they* found some good ones.
- 6 Are these *yours* / *your* books here? They aren't mine.
- 7 Look at this picture. My daughter drew *me for it* / *it for me*.
- 8 *His* / *He's* new password is more secure than the last one.
- 9 She wanted to buy my camera, so I sold it to *she* / *her*.

- 10 A What are his parents' names?
 B I have no idea. He didn't tell *my / me*.

	10
--	----

2 Complete the second sentence so that it means the same as the first. Use two words.

Example: My colleagues are slightly younger than me.

I'm a *bit older* than my colleagues.

- 1 Green tea is better for you than black tea.
Black tea isn't _____ for you as green tea.
- 2 My brother's children aren't very helpful. My children are very helpful.
My children are _____ than my brother's.
- 3 There isn't a more popular colour in the world than blue.
Blue is _____ popular colour in the world.
- 4 This house is large. The other two we saw were smaller.
This is _____ of the three houses we saw.
- 5 Driving a car is much safer than riding a bicycle.
Riding a bicycle is much _____ than driving a car.
- 6 The film was more exciting than the book.
The book was _____ than the film.
- 7 There isn't an easier question in the exercise.
This is _____ question in the exercise.
- 8 Are you clever like your sister?
Are you as _____ your sister?
- 9 Today is wet but yesterday was extremely wet.
It was _____ yesterday.
- 10 Houses were much more affordable last year.
Houses are _____ affordable this year.

	10
--	----

Grammar total		20
---------------	--	----

Контрольное задание 4

VOCABULARY

3 Complete the sentences with the correct form of the word in brackets.

Example: You're too *bossy*. Stop telling me what to do. (boss)

- 1 Which is the most _____ part of your city to live in? (desire)
- 2 Have you seen Dave's new car? It's really _____ inside. (space)
- 3 Young children can be very _____ about their toys. (possess)
- 4 What would be a _____ present for someone's 90th birthday? (suit)
- 5 When I was a teenager, I was quite _____. (rebel)
- 6 I don't have a _____ diet. I only eat fruit once a week. (health)
- 7 My brother only thinks about himself. He's incredibly _____. (self)
- 8 We paid a lot, but it was worth it. The hotel was _____! (luxury)
- 9 Alicia can be very _____. She gets easily offended. (sense)
- 10 Jon's the new director and has become very _____. (power)
- 11 Don't be so _____. I think you should apologize. (child)
- 12 You made too many _____ mistakes in your homework. (care)

	12
--	----

4 Complete the sentences with the correct word.

Example: This question is too difficult. It's *beyond* me.

- 1 Excuse me. Could I ask you to complete this s _____?

- 2 What's the **a** _____ age of people where you work?
- 3 **O** _____, people with healthy lifestyles seem to live longer.
- 4 We were asked to **r** _____ the list of names in order of popularity.
- 5 On a **sc** _____ from one to ten, what do you think of the name Oswald?
- 6 He didn't believe it until he saw the **e** _____.
- 7 Do you think men called Art are more **I** _____ to become artists?
- 8 I hate **r** _____ asking me questions in the street.

	8
--	---

Vocabulary total	20
------------------	----

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы 15

Основная литература

Е.Е. Израилевич. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Language Leader Intermediate: Coursebook. Workbook. М., 2012.

Дополнительная литература

Paul Emmerson. Business English Handbook Advanced;
 Ian MacKenzie. Professional English in Use (Finance)
 Bill Mascull Key. Words in Business;
 Martin Hewings. Advanced Grammar in Use;
 Peter Strutt. Business Grammar and Usage;
 John Wright. Idioms Organiser;
 Mark Powell. Presenting in English;
 Barney Barrett and Pete Sharma. Networking in English;
 Jennifer Seidl. Exercises on Phrasal Verbs;
 Jennifer Seidl. Exercises on Idioms;
 Andrea B. Geffner. Business English. The Writing Skills You Need for Today's Workplace. A Complete Guide for Developing an Active Business Writing Style. Fourth Edition. Barron's, N.Y. 2004.
 Alan Bond. 300 + Successful Business Letters for all Occasions. Second Edition. Barron's N.Y. 2005.
 FW. King, D. Ann Cree. Commercial Correspondence for English Students. Longman, Москва, Астрель, 2007.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

Видеокурсы

Intelligent Business.

Интернет-ресурсы

<http://www.jcu.edu.au/learningskills/resources/wsonline/index.htm>

http://academics.hse.ru/writing_skills

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО

1. Windows
2. Microsoft Office

16

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- 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:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - 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.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Образцы планов практических занятий

Часть 1

Вид работы	Содержание Основные вопросы	Контактные часы	Рекомендации
------------	--------------------------------	-----------------	--------------

<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №1</i>	Стилистика делового дискурса: официальный стиль, неофициальный, нейтральный	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами.
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №2</i>	Деловая переписка	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Создание собственных текстов (формирование портфолио).
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №3</i>	Электронные письма в деловом дискурсе	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике и фонетике. Работа с интернет-ресурсами. Подготовка к контрольной работе
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №4</i>	Ведение профессиональной документации	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами.
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №5</i>	Деловое общение: устный дискурс. Презентации	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Подготовка презентаций (портфолио). Работа с интернет-ресурсами.
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №6</i>	Организация деловой встречи	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами.
Итого по дисциплине		16	

Часть 2

Вид работы	Содержание Основные вопросы	Контактные часы	Рекомендации
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №1</i>	Стилистика делового дискурса	4	Выполнение заданий по стилистике делового дискурса. Работа с интернет-ресурсами.
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №2</i>	Языковые особенности делового письма	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Создание собственных текстов (формирование портфолио).

<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №3</i>	Подготовка научного доклада	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике и фонетике. Работа с интернет-ресурсами. Подготовка доклада (портфолио)
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №4</i>	Подготовка грантовой заявки. Подготовка отчета по гранту.	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами.
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №5</i>	Реферат, аннотация, тезисы доклада	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Подготовка реферата (портфолио). Работа с интернет-ресурсами.
<i>Подготовка к занятиям в рамках темы №6</i>	Подготовка и проведения лекции и семинарского занятия 19	2	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами. Подготовка лекции (портфолио).
<i>Итого по дисциплине</i>		16	

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на *историко-филологическом факультете Института филологии и истории кафедрой английской филологии.*

Цель дисциплины:

овладение магистрантами иностранным языком как языком профессионального общения, формирование языковых компетенций, соответствующих уровню С2 «Общеввропейских компетенций владения иностранным языком».

Задачи:

1. Овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной форме на английском языке в профессиональном общении;
2. Научиться межличностному взаимодействию на английском языке в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3. Овладеть базовыми навыками интерпретации, перевода, реферирования и аннотирования профессиональных текстов на английском языке;
4. Приобрести владение английским языком в его литературной форме в пределах профессионального общения, овладеть базовыми методами и приемами устной и письменной коммуникации на английском языке в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. место науки об изучении английского языка в системе гуманитарных наук, филологических и языковедческих дисциплин и других разделов русистики;
2. основные этапы исторического развития и особенности современного состояния отрасли знаний об английском языке;
3. основные факты, изучаемые и объясняемые в рамках различных разделов отрасли знаний об английском языке.
4. основные библиографические источники и поисковые системы;
5. ГОСТы и иные нормативные и методические документы, регулирующие оформление научных работ;
6. жанровые особенности аннотаций, рефератов и обзоров научных работ

Уметь:

1. читать и анализировать научную литературу по профильной и смежным областям знания;
2. излагать теоретический материал как соблюдая нормы научного стиля речи, так и в популярной, общедоступной форме
3. писать аннотации, рефераты и обзоры с учетом жанровых требований к ним;
4. излагать результаты своих исследований в письменной форме, пользуясь научным стилем речи

Владеть:

1. основными приемами доказательства и опровержения утверждений, применяемыми в отрасли знаний об английском языке
2. научной терминологией;
3. техникой составления библиографии;

4. техникой написания аннотаций, рефератов и обзоров научных работ

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой (часть 1) и экзамена (часть 2)*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц.