



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.04.01 МПОП-19.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | |
| 1.1 | Целью дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является дальнейшее развитие и совершенствование у студентов-магистров умений и навыков профессионального и делового общения в устной и письменной форме. | | | | |
| 1.2 | Задачи дисциплины: | | | | |
| 1.3 | - систематизация фонетических, лексических и грамматических навыков, необходимых для профессиональной и деловой коммуникации; | | | | |
| 1.4 | - развитие умений и навыков чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка; | | | | |
| 1.5 | - совершенствование умений и навыков ознакомительного и изучающего чтения; | | | | |
| 1.6 | - формирование достаточной коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности в соответствии с конкретными ситуациями, условиями и задачами делового общения; | | | | |
| 1.7 | - развитие умений и навыков аннотирования и реферирования. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП** | | | | | |
| Цикл (раздел) ОПОП: | | | К.М.01 | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | | |
| 2.1.1 | Знания, умения и навыки полученные в процессе изучения иностранного языка и профессиональных дисциплин в программах бакалавриата, специалитета. | | | | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | | |
| 2.2.1 | Социология | | | | |
| 2.2.2 | Коммуникативный практикум | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| Уровень 1 | | лексику делового и профессионального иностранного языка | | | |
| Уровень 2 | | основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера | | | |
| Уровень 3 | | разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| Уровень 1 | | использовать основные виды деловой словарно-справочной литературы | | | |
| Уровень 2 | | понимать устную (монологическую и диалогическую) речь профессиональной сферы | | | |
| Уровень 3 | | вести диалог (беседу) на иностранном языке в пределах изученной тематики | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| Уровень 1 | | всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) | | | |
| Уровень 2 | | навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации | | | |
| Уровень 3 | | всеми видами речевой деятельности в профессиональном и деловом общении на иностранном языке; | | | |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен** | | | | | |
| **3.1** | **Знать:** | | | | |
| 3.1.1 | - лексику делового и профессионального иностранного языка; | | | | |
| 3.1.2 | - основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера; | | | | |
| 3.1.3 | - культуру и традиции стран изучаемого языка, | | | | |
| 3.1.4 | -разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса | | | | |
| **3.2** | **Уметь:** | | | | |
| 3.2.1 | - понимать устную (монологическую и диалогическую) речь профессиональной сферы; | | | | |
| 3.2.2 | - готовить устные сообщения на заданную тему; | | | | |
| 3.2.3 | - вести диалог (беседу) на иностранном языке в пределах изученной тематики; | | | | |
| 3.2.4 | - использовать основные виды деловой словарно-справочной литературы; | | | | |
| 3.2.5 | - работать с текстами профессиональной и деловой направленности на иностранном языке; | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.04.01 МПОП-19.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 3.2.6 | - вести деловую переписку, составлять и оформлять официальные и деловые письма, документы на иностранном языке, | | | | | | | | |
| 3.2.7 | - реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности. | | | | | | | | |
| **3.3** | **Владеть:** | | | | | | | | |
| 3.3.1 | - всеми видами речевой деятельности в профессиональном и деловом общении на иностранном языке; | | | | | | | | |
| 3.3.2 | - всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) | | | | | | | | |
| 3.3.3 | - навыками публичной речи; | | | | | | | | |
| 3.3.4 | - навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации; | | | | | | | | |
| 3.3.5 | - приемами аннотирования и реферирования; | | | | | | | | |
| 3.3.6 | - умениями самостоятельной работы по совершенствованию знаний профессионального иностранного языка, | | | | | | | | |
| 3.3.7 | - приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Инте**  **ракт.** | **Примечание** | |
|  | | **Раздел 1. Jobs and Careers / Работа и карьера** |  |  |  |  |  |  | |
| 1.1 | | Лексика по теме: профессии, профессиональные обязанности, профессиональные умения и навыки, карьерные перспективы /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 | 2 |  | |
| 1.2 | | Лексика по теме: профессии, профессиональные обязанности, профессиональные умения и навыки, карьерные перспективы /Ср/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э3 Э4 Э5 | 0 |  | |
| 1.3 | | Ознакомительное и изучающее чтение по теме /Пр/ | 2 | 3 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 |  | |
| 1.4 | | Ознакомительное и изучающее чтение по теме /Ср/ | 2 | 5 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э3 Э4 Э5 | 0 |  | |
| 1.5 | | Грамматика: времена английского глагола (действительный залог) /Ср/ | 2 | 3 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э3 Э4 Э5 | 0 |  | |
| 1.6 | | Монологическое высказывание: «Рабочий день» /Ср/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э5 Э7 | 0 |  | |
| 1.7 | | Монологическое высказывание: «Рабочий день» /Ср/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э5 Э6 Э7 | 0 |  | |
| 1.8 | | Диалогические высказывания: «Встреча английского коллеги», «Договоренность о встрече» /Пр/ | 2 | 5 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э5 Э7 | 0 |  | |
| 1.9 | | Диалогические высказывания: «Встреча английского коллеги», «Договоренность о встрече» /Ср/ | 2 | 4 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.04.01 МПОП-19.plx | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.10 | Письмо: составление резюме /Ср/ | 2 | 4 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э2 Э3 | 0 |  | |
| 1.11 | Ролевая игра: Собеседование при приеме на работу /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э5 Э7 | 2 |  | |
| 1.12 | Ролевая игра: Собеседование при приеме на работу /Ср/ | 2 | 4 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э6 Э7 | 0 |  | |
| 1.13 | Реферативный перевод, составление терминологического словаря по теме /Ср/ | 2 | 5 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э3 Э6 | 0 |  | |
|  | **Раздел 2. Company structure / Структура компании** |  |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | Грамматика: времена английского глагола (страдательный залог) /Ср/ | 2 | 6 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э7 | 0 |  | |
| 2.2 | Лексика по теме: секторы бизнеса, виды компаний, отделы в организации, основные показатели работы организации /Ср/ | 2 | 5 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 |  | |
| 2.3 | Лексика по теме: секторы бизнеса, виды компаний, отделы в организации, основные показатели работы организации /Ср/ | 2 | 4 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э3 Э4 Э5 | 0 |  | |
| 2.4 | Ознакомительное и изучающее чтение по теме; реферирование /Пр/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 |  | |
| 2.5 | Ознакомительное и изучающее чтение по теме; реферирование /Ср/ | 2 | 5 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 | 0 |  | |
| 2.6 | Составление презентации «Наша компания» /Ср/ | 2 | 6 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э2 Э3 | 0 |  | |
| 2.7 | Презентация «Наша компания» /Ср/ | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э5 Э7 | 0 |  | |
| 2.8 | Написание электронного (делового) письма /Ср/ | 2 | 6 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.04.01 МПОП-19.plx | | | |  |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 2.9 | | Реферативный перевод, составление терминологического словаря по теме /Ср/ | | 2 | 0 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э4 Э5 | | 0 |  | |
|  | | **Раздел 3. Professional interaction and communication. Negotiations /Профессиональное взаимодействие и общение. Переговоры** | |  |  |  |  | |  |  | |
| 3.1 | | Лексика по теме: организация мероприятия, проведение переговоров, соглашения, контракты /Пр/ | | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 | | 2 |  | |
| 3.2 | | Лексика по теме: организация мероприятия, проведение переговоров, соглашения, контракты /Ср/ | | 2 | 4 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э4 Э5 | | 0 |  | |
| 3.3 | | Письмо: виды деловой переписки /Ср/ | | 2 | 3 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э2 Э3 Э4 | | 0 |  | |
| 3.4 | | Ознакомительное и изучающее чтение по теме; составление аннотации /Пр/ | | 2 | 2 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 | | 2 |  | |
| 3.5 | | Ознакомительное и изучающее чтение по теме; составление аннотации /Ср/ | | 2 | 6 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э1 Э2 Э3 | | 0 |  | |
| 3.6 | | Реферативный перевод, составление терминологического словаря по теме /Ср/ | | 2 | 6 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1  Э3 Э4 Э5 | | 0 |  | |
| 3.7 | | /Экзамен/ | | 2 | 36 | УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | | 0 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Контрольные вопросы и задания** | | | | | | | | | | | |
| Контрольные задания к экзамену  1. Лексико-грамматический тест по пройденному материалу.  2. Монологическое высказывание по одной из пройденных тем. | | | | | | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств** | | | | | | | | | | | |
| Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 | | | | | | | | | | | |
| **5.3. Перечень видов оценочных средств** | | | | | | | | | | | |
| Тесты, контрольные работы, творческие задания | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | | | | Издательство, год | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.04.01 МПОП-19.plx | | |  |  | стр. 8 |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | |
| Л1.1 | Шпиленя Е. А. | Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие | | Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=438772 | |
| Л1.2 |  | Практикум устной речи (английский язык): учебное пособие | | Ставрополь: СКФУ, 2016, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=459228 | |
| Л1.3 | Кошеварова И. Б., Мирошниченко Е. Н., Молодых Е. А., Павлова С. В., Ряскина Л. О. | Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие | | Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=488007 | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | |
| Л2.1 | Минеева О.А. | Английский язык. Сборник текстов и упражнений: Учеб.- метод.пособие | | Нижний Новгород: Мининский ун-т, 2017 | |
| Л2.2 | Борисенко Е. Н. | Английский язык для магистрантов-юристов. Грамматика: учебное пособие | | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=481480 | |
| Л2.3 | Евсюкова Т. В., Локтева С. И. | Английский язык: для экономических специальностей: учебник | | Москва: Издательство «Флинта», 2017, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=93663 | |
| **6.1.3. Методические разработки** | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | |
| Л3.1 | Чиж Р. Н. | Иностранный язык (английский): учебное пособие | | Санкт-Петербург: Высшая школа народных искусств, 2017, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=499441 | |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | |
| Э1 | Онлайн-словарь английского языка (Cambridge University) | | | | |
| Э2 | Онлайн-словарь английского языка (Oxford University) | | | | |
| Э3 | Онлайн-словарь английского языка Abby Lingva | | | | |
| Э4 | Онлайн-словарь английского языка Multitran | | | | |
| Э5 | Видеокурс делового английского языка | | | | |
| Э6 | Деловая переписка на английском языке | | | | |
| Э7 | Онлайн-уроки "делового английского" (лексика, материал для монологов и диалогов) | | | | |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** | | | | | |
| 6.3.1.1 | - Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition | | | | |
| 6.3.1.2 | - компьютерная тестовая система Moodle | | | | |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем** | | | | | |
| 6.3.2.1 | http://www.rsl.ru - Российская государственная библиотека | | | | |
| 6.3.2.2 | http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека онлайн» | | | | |
| 6.3.2.3 | http://elibrary.ru/ Научная электронная библиотека | | | | |
| 6.3.2.4 | http://ebiblioteka.ru/ Универсальные базы данных изданий | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| 7.1 | Реализация дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения практических занятий. | | | | |
| 7.2 | Оборудование учебного кабинета: словари, тесты, опросники, раздаточный материал по специальностям, наглядные пособия (таблицы неправильных глаголов, таблицы образования степеней сравнения прилагательных и наречий и т.д.), комплект электронных пособий для студентов, методические пособия. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 44.04.01 МПОП-19.plx | |  | стр. 9 |
| 7.3 | Технические средства обучения: аудиоаппаратура, видеоаппаратура (DVD-плейер), компьютерное обеспечение, мультимедийное оборудование. | | |
|  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 2.  На странице сайта Мининского университета «Рейтинговая система оценки качества подготовки студентов» http://www/mininuniver.ru/scientific/education/ozenkakachest представлены нормативные документы:  - Положение о рейтинговой оценке качества подготовки студентов;  - Памятка студенту по рейтинговой оценке качества подготовки студентов. | | | |