

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет международных отношений и зарубежного регионоведения

Кафедра иностранных языков

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки: 47.04.03 Религиоведение

Направленность: Эзотеризм и мистицизм:  
история, учения, практики

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Иностранный язык в профессиональной деятельности  
Рабочая программа дисциплины  
Составител(и):  
д.ф.н., доцент Гвоздецкая Н.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории религий УНЦ изучения религий

№ 48.2-10/22-23 от 07.04.2023

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные 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 оценок

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, профессиональные 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, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-2. Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Оценивать приоритетность и последовательность выполнения задач проектной работы	<b>Знать:</b> - систему понятий проекта; структуру коммуникативного события. <b>Уметь:</b> - определять спектр возможных стратегий и тактик, допустимых в различных ситуациях реализации проекта; выбирать оптимальные стратегии и тактики коммуникации. - распознавать и идентифицировать различные коммуникативные ситуации. <b>Владеть:</b> - техникой анализа ситуации; техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами. - навыками, позволяющими выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности.
	УК-2.2. Контролировать выполнение частей проектной работы и организация их в общий корпус	
УК-4. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Иметь представление о современных мультимедийных платформах, обеспечивающих поддержку стабильной связи российского и зарубежного академических сообществ	<b>Знать:</b> - стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке. - основные коммуникативные стратегии, риторические, стилистические и языковые нормы. - базовые знания в области религиоведения для познавательной и профессиональной деятельности временные периоды <b>Уметь:</b> - использовать основы

	<p>УК-4.2. Организовывать оптимальную коммуникативную среду для проведения академических и профессиональных мероприятий с учетом их специфики</p>	<p>религиоведческого знания для познавательной и профессиональной деятельности в области истории религий</p> <p>- выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками применения основ религиоведения для познавательной и профессиональной деятельности в области истории религий</p> <p>- навыком коммуникативного подхода к явлениям культуры; навыками выявления, обобщения и оценки особенностей поведения.</p>
--	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части дисциплин блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки академического магистратуры 47.04.03 Религиоведение, направленность «Эзотеризм и мистицизм: история, учения, практики».

Для освоения дисциплины 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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.,

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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
1	Практические занятия	24
	Всего:	24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

### I. *Стилистика профессионального дискурса: официальный стиль, неофициальный, нейтральный.*

Введение в дисциплину. Повторение общеязыковых и профессиональных грамматических и лексических знаний студентов и проверка языковых компетенций. Постановка задачи. Представление о стилистике делового дискурса.

### II. *Профессиональная переписка. Языковые особенности профессионального письма.*

Основы профессиональной переписки: знакомство с образцами. Обсуждение. Различные типы профессиональной корреспонденции. Языковые особенности профессионального письма: глагольные формы, структура предложения, типичные ошибки, пунктуация. Особенности грамматики, лексического наполнения и стиля электронных писем. Эллипсис. Нетикет. Аббревиатуры. Клише. Написание текстов различных типов.

### III. *Ведение профессиональной документации. Подготовка грантовой заявки. Подготовка отчета по гранту.*

Ведение профессиональной документации: научная документация. Грантовые заявки, отчеты, профессиональные анкеты, опросники. Подготовка грантовой заявки. Подготовка отчета по гранту. Структура, манера изложения, клише.

### IV. *Профессиональное общение: устный дискурс. Презентации. Организация профессиональной встречи.*

Профессиональное общение: устный дискурс. Риторические и технологические правила построения презентаций. Создание презентаций. Организация профессиональной встречи: подготовка и проведение.

### V. *Подготовка научного доклада. Реферат, аннотация, тезисы доклада.*

Подготовка научного доклада: структура, грамматические и лексические конструкции, стилистика. Реферат, аннотация, тезисы доклада. Понятие и горизонт ожиданий. Написание тезисов статьи в англоязычной и русскоязычной научной традиции.

### VI. *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

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За один доклад	Всего
Текущий контроль:		
Контрольная работа №1	10 баллов	
Контрольная работа №2	10 баллов	
Контрольная работа №3	10 баллов	
Контрольная работа №4	10 баллов	
Контрольная работа №5	10 баллов	
Контрольная работа №6	10 баллов	
8		<b>60 баллов</b>
Промежуточная аттестация		<b>40 баллов</b>
Презентация проекта (зачет с оценкой)		
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<b>100 баллов</b>

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	FX
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»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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 приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«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 определенные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные 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</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные 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 Belleview today and Belleview 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**

Do you know any great public speakers? (p.6-7)

1. Who is the best communicator whom you know? (p.6)
2. Is it always bad to digress while talking? (p.6)
3. In which communication skills are you good at? (4bp.9)
4. 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 –nicell (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 her / she*.
- 10 A What are his parents' names?  
B I have no idea. He didn't tell *my / me*.

#### 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.

## 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)

#### 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 l \_\_\_\_\_ to become artists?
- 8 I hate r \_\_\_\_\_ asking me questions in the street.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Основная литература

Качалова, К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами : учебник / К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. — Санкт-Петербург : КАРО, 2018. - 608 с. - ISBN 978-5-9925-0716-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047576>

#### 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»

### *Видеокурсы*

Intelligent Business.

### *Интернет-ресурсы*

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

[http://academics.hse.ru/writing\\_skills](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:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

## 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 зачет 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 зачет 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 зачет 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 учетом 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
- свободные 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

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

Подготовка к занятиям в рамках темы №1	Стилистика профессионального дискурса: официальный стиль, неофициальный, нейтральный.	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами.
Подготовка к занятиям в рамках темы №2	Профессиональная переписка. Языковые особенности профессионального письма	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Создание собственных текстов (формирование портфолио).
Подготовка к занятиям в рамках темы №3	Ведение профессиональной документации. Подготовка грантовой заявки. Подготовка отчета по гранту	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике и фонетике. Работа с интернет-ресурсами. Подготовка к контрольной работе
Подготовка к занятиям в рамках темы №4	Профессиональное общение: устный дискурс. Презентации. Организация профессиональной встречи	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с интернет-ресурсами.
Подготовка к занятиям в рамках темы №5	Подготовка научного доклада. Реферат, аннотация, тезисы доклада	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Подготовка презентаций (портфолио). Работа с интернет-ресурсами.
Подготовка к занятиям	Подготовка и проведения лекции и семинарского занятия	4	Выполнение заданий по грамматике, лексике. Работа с



занятиям в рамках темы №6			интернет-ресурсами.
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>24</b>	

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;
- развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

## 9.3. Иные материалы

Методические указания по организации и проведению практических занятий

Практические занятия дисциплины «Иностранный язык» направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков, коммуникативной компетентности, а также понимания исторических, культурных и профессиональных составляющих образовательного процесса.

Практические занятия в их различных видах являются емкой частью академической нагрузки. Структура практических занятий, в основном, одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор языковых ситуаций, работу с текстом (чтение, перевод, ответы на вопросы, пересказ, обсуждение, реферирование, аннотирование текста, и т.д.).

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом использования иностранного языка в профессиональной деятельности, связывает ее с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия начинается с изучения методической документации (рабочей программы, содержания комплекта материалов). На основе изучения исходной документации у преподавателя должно сложиться представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее можно приступить к разработке содержания практического занятия.

Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (лексическая, грамматическая проблема), предлагаемая для решения. Преподаватель, подбирая материал

для практического занятия, должен всякий раз ясно представлять дидактическую цель: формирование каких навыков и умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество студентов при решении данной задачи.

Преподаватель должен проводить занятие так, чтобы на всем его протяжении студенты были заняты напряженной творческой работой, поисками решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого студента. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

Рекомендуется начинать с таких заданий, которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов языкового материала. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися изученного материала. Затем содержание учебных задач усложняется. Предлагаются материалы, рассчитанные на преобразовательную и продуктивную деятельность.

Выстраивая систему задач постепенно возрастающей сложности, преподаватель добивается глубокого усвоения студентами иноязычного материала.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной единицей обучения является учебный текст. Текст не является просто набором слов, он создан для описания факта, явления, понятия, свойства, действия и т.п. Каждый текст, описывая что-то, дает нам информацию, и части этой информации связаны друг с другом единой логикой, единым смыслом. Виды текстов: художественный текст, научно-популярный текст, научно-учебный текст, научный текст, общественно-политический текст, религиозный текст, рекламный текст и др.

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры. Диалоговое гуманистическое общение позволяет достичь самораскрытия собеседников, создает условия для их духовного обогащения. Однако восприятие и усвоение информации зависит не только от индивидуальности, но и определяется влиянием круга общения, в том числе в учебных группах. В процессе общения студенты передают друг другу не только эксплицитно выраженную информацию, но и некие коннотационные смыслы, некую дополнительную информацию, передающую различные оттенки смысла. Речевая деятельность при усвоении иностранного языка помогает студенту оценивать себя с точки зрения партнеров по общению, т.е. оценивать правильность и ясность речи для окружающих, что в конечном счете способствует осознанию собственной мысли.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом использования иностранного языка в профессиональной деятельности, связывает ее с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

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.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-2. Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Оценивать приоритетность и последовательность выполнения задач проектной работы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему понятий проекта; структуру коммуникативного события.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - определять спектр возможных стратегий и тактик, допустимых в различных ситуациях реализации проекта; выбирать оптимальные стратегии и тактики коммуникации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать и идентифицировать различные коммуникативные ситуации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> - техникой анализа ситуации; техникой работы со словарями, справочниками и интернет-ресурсами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками, позволяющими выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности.</li> </ul>
	УК-2.2. Контролировать выполнение частей проектной работы и организация их в общий корпус	
УК-4. Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК-4.1. Иметь представление о современных мультимедийных платформах, обеспечивающих поддержку стабильной связи российского и	<p><b>Знать:</b> - стилевые и жанровые особенности различных видов текстов на русском и иностранном языке.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные коммуникативные стратегии, риторические, стилистические и языковые нормы.</li> <li>- базовые знания в области религиоведения для познавательной и</li> </ul>
академического и профессионального взаимодействия	зарубежного академических сообществ	<p>профессиональной деятельности</p> <p>временные периоды</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основы</p>

УК-4.2. Организовывать оптимальную коммуникативную среду для проведения академических и профессиональных мероприятий с учетом их специфики

религиоведческого знания для познавательной и профессиональной деятельности в области истории религий

- выстраивать коммуникацию в процессе научно-исследовательской и педагогической деятельности.

**Владеть:** - навыками применения основ религиоведения для познавательной и профессиональной деятельности в области истории религий

- навыком коммуникативного подхода к явлениям культуры; навыками выявления, обобщения и оценки особенностей поведения.