

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Смирнов Сергей Николаевич

Должность: врио ректора

Дата подписания: 26.09.2023 15:06:37

Уникальный программный ключ:

69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ООП

Л.Н. Скаковская

2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Закреплена за кафедрой	Герменевтической лингводидактики и английской филологии
Учебный план	МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Квалификация	Магистр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	9 ЗЕТ

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 3
аудиторные занятия	108	зачеты 1, 2
самостоятельная работа	180	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр Семестр на курсе	1 (1.1)		3 (2.1)		Итого	
	Неделя		11			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	44	44	108	108
Итого ауд.	34	34	44	44	108	108
Контактная работа	34	34	44	44	108	108
Сам. работа	38	38	64	64	180	180
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	72	72	144	144	324	324

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Соловьева Ирина Валерьевна

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.04.05
Международные отношения (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 7/12/2017г. №649)

составлена на основании учебного плана:

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 5/20/2021 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Международных отношений

Протокол от 31/08/2021 г. № 1

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Международных отношений**

Протокол от 01.09.2022 г. № 1

Зав. кафедрой



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Английского языка**

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Английского языка**

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Английского языка**

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:
1.2	1) способность свободно пользоваться иностранными языками, как средством делового общения
1.3	2) владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
1.4	3) способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов
1.5	4) владение профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
1.6	5) владение техниками установления профессиональных контрактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках

Задачи :

Формирование и развитие у обучающихся следующих профессиональных навыков и компетенций:	
1) умение использовать иностранный язык в межличностном деловом общении	
2) умение вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма	
3) умение свободно и адекватно выражать свои мысли при деловой беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке	
4) знание общей и деловой лексики иностранного языка в объеме необходимом для чтения, общения и переводе иноязычных текстов профессиональной направленности	
5) знание основных грамматических структур литературного и разговорного иностранного языка	
6) знание иностранного языка в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на общем и деловом уровне	
7) владение навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке	
8) умение политически корректно пользоваться устной и письменной речью на русском и иностранном языках	
9) умение составлять документы, в том числе для отправки по электронной почте, на иностранном языке	
10) знание основ политической корректности применительно к речевой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	
11) владение навыками политически корректной устной и письменной речи в рамках профессиональной тематики	
12) знание основ ведения и составления диалога, переписки и переговоров на иностранном языке в пределах профессиональной деятельности	
13) владение навыками составления и ведения диалога, переписки и переговоров на иностранном языке в профессиональной деятельности	
14) умение использовать профессиональную терминологию и понятийный аппарат международной сферы на русском и иностранном языках	
15) знание профессиональных терминов, категорий и понятий международной сферы на русском и иностранном языках	
16) владение навыками употребления профессиональной терминологии и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на государственном языке Российской Федерации	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» входит в базовую часть учебного плана.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гуманитарные аспекты международных отношений
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-1.1: Строит эффективный диалог с партнерами, исходя из целей и ситуации общения, учитывая культурные, языковые и иные особенности, влияющие на профессиональную коммуникацию	
ОПК-1.2: Использует коммуникативные и медиативные технологии с учетом специфики деловой и духовной культуры России и зарубежных стран	
ОПК-1.3: Ведет деловую переписку	
ОПК-1.4: Владеет методами и приемами аудирования и продуцирования текстов в рамках профессиональных задач	
ОПК-1.6: Знает грамматические, фонетические, стилистические и синтаксические нормы академической, устной и деловой речи	

ОПК-9.1: Проводит учебные занятия по программам профессионального обучения, основного профессионального образования и дополнительного образования, а также преподает иностранные языки для начинающих групп
ОПК-9.2: Организует самостоятельную работу обучающихся по программам профессионального обучения, основного профессионального образования и дополнительного образования
ОПК-9.3: Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, основного профессионального образования и дополнительного образования. обучающихся по программам профессионального обучения, основного профессионального образования и дополнительного образования
УК-4.1: Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.3: Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
УК-4.4: Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке
УК-4.6: Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
-------------	-----------------------------	-------------	----------------	-------	-----------	------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Зачеты и экзамен проводятся в устной форме на основании следующих вопросов:

1. Культура речевого общения (вербальные и невербальные формы).
2. Языковые особенности научного стиля речи в устной и письменной форме (лексический, грамматический и синтаксический уровни).
3. Языковые особенности документов и деловой переписки
4. Технология извлечения, анализа и обработки информации из различных видов письменного дискурса
5. Жанровые и языковые особенности реферирования текстов на иностранном языке (по профилю языковой подготовки)
6. Особенности устной коммуникации на иностранном языке (по профилю языковой подготовки).
7. Письменные формы научного общения (монография, статья, квалификационная работа).

Положительная оценка ставится в случае, если обучающийся продемонстрировал в ходе аттестации владение освоенными профессиональными компетенциями и навыками.

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОК-4 и ОПК-5:

- 1) составление вежливой жалобы на иностранном языке (по языковому профилю) по одной из предложенных преподавателем тем
- 2) ролевая игра: составление (устно или письменно) диалога на одну из предложенных преподавателем тем

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-6:

- 1) тестовые задания по проверке усвоения особенностей устной коммуникации на иностранном языке
- 2) письменный перевод с русского на иностранный язык
- 3) написание эссе на иностранном языке по одной из предложенной преподавателем тем
- 4) подготовка группового проекта на иностранном языке

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОПК-8 и ОПК-9:

- 1) подготовка докладов на иностранном языке по одной из предложенных преподавателем тем (Образование за рубежом. Школы в США и Англии. Университеты. Реформа образования. Интернет и информации. Проблемы поколений. Международные связи)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows 10 Enterprise
6.3.1.2	Microsoft Office профессиональный плюс 2013
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
6.4 Образовательные технологии	

6.4.1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый
6.4.2	Игровые технологии
6.4.3	Проектная технология
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Темы практических занятий</p> <p>Практические занятия (1 семестр)</p> <p>Тема 1. Культура речевого общения (вербальные и невербальные формы).</p> <p>Тема 2. Языковые особенности научного стиля речи в устной и письменной форме (лексический, грамматический и синтаксический уровни).</p> <p>Тема 3. Языковые особенности документов и деловой переписки</p> <p>Тема 4. Технология извлечения, анализа и обработки информации из различных видов письменного дискурса</p> <p>Тема 5. Жанровые и языковые особенности реферирования текстов на иностранном языке (по профилю языковой подготовки)</p> <p>Практические занятия (2 семестр)</p> <p>Тема 1. Особенности устной коммуникации на иностранном языке (по профилю языковой подготовки): просодические средства, интонация, Технология восприятия и репродукции аутентичной речи с аудио, видео и мультимедийных носителей; Особенности речевого поведения в типичных ситуациях деловой коммуникации (установление контакта; этикетные формулы приветствия, благодарности и т.д.; разговор по телефону; взаимодействие в отеле, на вокзале; интернет конференция (телеконференция) и т.д.) коммуникации; - репродукция речи (в монологической и диалогической формах) в типичных ситуациях деловой коммуникации; в том числе в ролевых играх.</p> <p>Тема 2. 1) письменные формы научного общения (монография, статья, квалификационная работа); 2) устные формы научного общения (доклад, выступление, дискуссия).</p> <p>Тема 3. Электронное сообщение, деловое письмо, регистрационный бланк, договор, анкета, curriculum vitae и т.д.). Особенности (само)представления в устной и письменной коммуникации (клише, канва, образец дискурса).</p> <p>Тема 4. 1) вербальные и невербальные (языковые и структурные) особенности подачи информации; 2) технология поиска и извлечения информации из научного, научно-популярного, газетно-публицистического и художественного текста.</p> <p>Тема 5. Жанровые и языковые особенности реферирования текстов на иностранном языке: жанры иностранной письменной речи, их специфика и техника их написания (по профилю языковой подготовки).</p> <p>Практические занятия (3 семестр).</p> <p>Тема 1. Аудирование аутентичной речи в типичных ситуациях произносительная норма. Ознакомление с основными диалектами и региональными вариантами языка (факультативно).</p> <p>Тема 2. Подготовка научной статьи; подготовка дискуссии на заданную тему; портфолио (1 этап) и мини-проект: подготовка устной и письменной презентации своих научных интересов и достижений.</p> <p>Тема 3. Составление различных типов деловой документации; портфолио (2 этап): составление автобиографии и написание делового письма для конкретной ситуации.</p> <p>Тема 4. Реферирование различных видов текстов (подготовительный этап); подготовка обзора (анализа) информационных источников (включая Интернет-ресурсы).</p> <p>Тема 5. Реферирование различных видов текстов Защита мини-проекта Презентация индивидуального портфолио Подготовка и презентация портфолио. Презентация и защита мини-проекта индивидуального взаимодействия (в устной и письменной форме) в конкретной ситуации международного сотрудничества в области науки, и образования.</p> <p>От магистрантов требуется посещение семинарских занятий, обязательное участие в аттестационных испытаниях, выполнение заданий преподавателя. Работа на семинаре предполагает: умение вести дискуссию, творческий подход к анализу текстов, способность четко формулировать свои мысли.</p>	