

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных  
коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Института филологии и  
социальных коммуникаций

 О. С. Перетятая

« 06 » ДЕКАБРЯ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

По направлению подготовки – 37.04.01 Психология

Программа магистратуры – Кризисная психология

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 1 курс ОФО (1 семестр)

Луганск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 37.04.01 Психология очной формы обучения.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 года № 841 и Профессиональным стандартом «Психолог-консультант», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года № 537н, Профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 514н, Профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 682н.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

профессор кафедры английской и восточной филологии  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ», доктор педагогических наук **Гришак Светлана Николаевна.**

Утверждена на заседании кафедры английской и восточной филологии

Протокол от «16» НОЯБРЯ 2023 г., № 4

Заведующий кафедрой

английской и восточной филологии

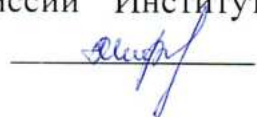


А. А. Новикова

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

Протокол от «05» ДЕКАБРЯ 2023 г., № 4

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций



О. В. Мифтахова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий учебно-методическим  
отделом



В. В. Савенков

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Основной **целью** дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; развитие у магистрантов иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в процессе устного и письменного межкультурного общения для решения профессиональных задач; формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей.

### **Задачи курса:**

- систематизировать фонетические, лексические и грамматические навыки, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации;
- расширить словарный запас в пределах специально отобранной тематики;
- развить умения и навыки чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка;
- усовершенствовать навыки практического владения английским языком в профессиональной сфере его использования;
- сформировать достаточный уровень коммуникативной компетенции, необходимой для успешного осуществления личностного и профессионально-ориентированного общения в межкультурных коммуникативных ситуациях;
- развить навыки самостоятельного научного поиска и получения информации из зарубежных источников в сфере академической и профессиональной деятельности с учетом использования информационных ресурсов, умения адекватного использования профессиональных знаний в сфере письменной и устной коммуникации на уровне письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и публичной речи.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к обязательной части учебного плана, индекс дисциплины Б1.О.02.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

*Знания* в области грамматики, фонетики, лексики английского языка, полученные на этапе общего среднего и высшего образования.

*Умения*: четко формировать высказывания, понимать услышанную англоязычную речь, задавать вопросы на английском языке, а также бегло читать тексты.

*Навыки* разговорной речи, письма и аудирования.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык» (уровень бакалавриата) и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин социально-гуманитарного цикла.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИУК – 4.1. Выбирает стиль общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в зависимости от целей и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия</p> <p>ИУК – 4.2. Ведет деловую переписку на русском иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий</p> <p>ИУК – 4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>ИУК – 4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели коммуникации</p> <p>ИУК – 4.5. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p><b>Знает:</b> основы установления разных видов коммуникации (устной, письменной, деловой, межкультурной, сетевой и др.) при решении задач профессиональной деятельности; виды коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном (-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма (1 семестр)	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72 часа 2 (зач.ед.)</b>	
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>44</b>	<b>-</b>
Форма аттестации	Зачет	-

### 4.2. Содержание разделов дисциплины

#### Module 1. Work and study

Unit 1 Higher education

Unit 2 Education: debates and issues

Unit 3 Study and academic work

Unit 4 Academic writing: essay, annotation, report

Unit 5 Job interviews. Applying for a job.

Unit 6 Application Forms. Writing a Curriculum Vitae and Covering Letter

Unit 7 At work: colleagues and routines

#### Module 2. Communications: Telephone Call, Email and Letters

Unit 8 Cross-cultural communication on the telephone

Unit 9 Formal and Informal Language.

Unit 10 Key e-mail terminology and 'netiquette'

Unit 11 Structuring your message

Unit 12 Business correspondence

### 4.3. Лекции

Не предусмотрены.

### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр			
1	Module 1. Work and study	14	-
	Unit 1 Higher education	2	-

	Unit 2 Education: debates and issues	2	-
	Unit 3 Study and academic work	2	-
	Unit 4 Academic writing: essay, annotation, report	2	-
	Unit 5 Job interviews. Applying for a job.	2	-
	Unit 6 Application Forms. Writing a Curriculum Vitae and Covering Letter	2	-
	Unit 7 At work: colleagues and routines	2	-
2	<b>Module 2. Communications: Telephone Call, Email and Letters</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
	Unit 8 Cross-cultural communication on the telephone	2	-
	Unit 9 Formal and Informal Language.	2	-
	Unit 10 Key e-mail terminology and 'netiquette'	2	-
	Unit 11 Structuring your message	2	-
	Unit 12 Business correspondence	2	-
<b>Итого:</b>		<b>24</b>	<b>-</b>

#### 4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1 семестр				
1	Work and study	практические задания, письменные задания, презентация, тест	22	-
3	Communications: Telephone Call, Email and Letters	практические задания, письменные задания, (письмо, сообщение)	22	-
Итого:			44	-

#### 4.7. Курсовые работы / проекты

Не предусмотрены

#### 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Активные и интерактивные формы проведения практических занятий, использование компьютера для промежуточного тестирования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков магистрантов.

#### 6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

От студентов требуется посещение занятий, выполнение заданий руководителя дисциплины, знакомство с рекомендованной литературой. При аттестации студента оценивается качество работы на занятиях (умение вести дискуссию, способность четко и ёмко формулировать свои мысли, творчески и научно продуманно участвовать в выполнении практических заданий в ходе проведения интерактивных практических занятий), качество выполнения заданий (письменных работ, презентаций, и др.).

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в различных формах:

- 1) текущий контроль успеваемости в форме тестирования;
- 2) текущий контроль и оценка активности и креативности студентов на аудиторных интерактивных занятиях;

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

#### **Баллы, которые получают студенты очной и заочной формы обучения**

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 семестр	
Тестовый контроль (модуль)	10
Участие в дискуссии на практическом занятии	60
Зачет (письменная работа)	30
Итого	100

#### **Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале**

Четырех балльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	<b>90-100</b>	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	<b>83-89</b>	В – очень хорошо – теоретическое	

		содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не	Не зачтено

		выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>Ф</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. McCarthy M., O'Dell F. English vocabulary in use. Vocabulary reference and practice with answers and e-book. Third Edition Advanced. Cambridge University Press, 2017. 304 p.
2. King D. Socializing / Ser. edit. Susan Lowe & Louise Pile. *In DELTA Business Communication Skills*. DELTA Publishing, 2005. 64 p.
3. Pile L. E-mailing / Ser. edit. Susan Lowe & Louise Pile. *In DELTA Business Communication Skills*. DELTA Publishing, 2004. 64 p.
4. Sweeney S. English for Business Communication (Student's book). Second Edition. Cambridge University Press, 2003. 176 p.
5. Sweeney S. English for Business Communication (Teacher's book). Second Edition. Cambridge University Press, 2003. 122 p.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Блох М.Я. A Way to Advanced English: учеб.пособие [Электронный ресурс] / М.Я. Блох, Ж.Е. Фомичева, Е.А. Евсикова. – М.: АСТ: Хранитель: Восток-Запад, 2008. – 192 с. // ЭБС «Книгафонд». – Режим доступа: <http://knigafund.ru>
2. Данилова Г. А. Английский язык. Практический курс [Электронный ресурс] / Г. А. Данилова. – М.: Восток-Запад, 2008. – 288 с. // ЭБС «Книгафонд». – Режим доступа: <http://knigafund.ru>
3. Кривошеева М. Ю. Тематический словарь современного английского языка. Средний уровень [Электронный ресурс] / М. Ю. Кривошеева. – М.:

АСТ: Хранитель: Восток-Запад, 2008. – 512 с. // ЭБС «Книгафонд». – Режим доступа: <http://knigafund.ru>

4. McCarthy M. English Phrasal Verbs in Use / M. McCarthy, F. O'Dell. Cambridge: CUP, 2007. 206 p.

5. McCarthy M. English Idioms in Use / M. McCarthy, F. O'Dell. Cambridge: CUP, 2007. 319 p.

6. Murphy R. Advanced Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge: CUP, 2007. 319 p.

#### **в) Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.merriam-webster.com/> – Оксфордские словари on-line.  
2. <http://www.wordsmysite.net/> – Словари для изучающих английский язык от начинающего уровня до профессионального.

3. <http://www.student.km.ru/grammar/index.asp?part=12-41k> – Уроки грамматики.

4. <http://www.babylon.com/index.html> – Доступ к различным словарям, возможность компьютерного перевода, правильное написание и произношение слов.

5. <http://www.usingenglish.com/> – Тесты по грамматике, аудированию, чтению; фразовые глаголы, неправильные глаголы, идиомы.

6. [http://www.bbc.co.uk/russian/learning\\_english/](http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english/) – Аудио-репортажи о серьёзном и курьёзном с разбором сложной лексики и грамматики. Деловая переписка, офисное общение, кризисная терминология и т.д. Слова и выражения, которые используют в реальной жизни в современной Англии.

7. <http://www.macmillandictionary.com/> – Словари Макмиллан, включающие произношение, новые слова, примеры из реальной жизни 21 века, тезаурус и т.д.

8. <http://engmaster.ru/rule> – Грамматика английского языка (правила).

9. <http://www.study.ru/support/tests/english.html> – Тесты на определение уровня. Тесты на знание грамматики. Тесты с правильными ответами. Коллекции тестов. Тесты для подготовки к экзаменам.

10. Гальперин А.И. "Очерки по стилистике английского языка". [http://www.classes.ru/grammar/30.Ocherki\\_po\\_stilistike\\_angliyskogo\\_yazyka/html/unnamed.html](http://www.classes.ru/grammar/30.Ocherki_po_stilistike_angliyskogo_yazyka/html/unnamed.html)

11. Ling 131 Language & Style: Stylistics course within the Department of Linguistics and English Language (LAEL) at Lancaster University. <http://www.lancs.ac.uk/fass/projects/stylistics/index.htm>

12. Style & Figures of Speech. By Richard Nordquist, About.com Guide. <http://grammar.about.com/od/rhetoricstyle/u/RhetoricStyle.htm>

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Практические занятия проводятся в аудиториях, оборудованных аудио- и видеотехникой, качественной доской, возможны лингафонный и компьютерный классы.

Средства компьютерной техники также рекомендуется использовать при выполнении самостоятельных работ, подготовке домашних заданий и выполнении заданий учебного программного обеспечения для изучения английского языка.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, настенный экран, ноутбук, телевизор, колонки, доступ к сети Интернет, интерактивная доска. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office.

## 9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Зав. кафедрой Новикова А.А.	Директор ИФиСК Перетятая О.С.