

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

« 15 » января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

По направлению подготовки – 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки – Начальное образование

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – 1 курс ОФО (1 семестр), 1 курс ЗФО (1 триместр)

Луганск, 20 26

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Профиль: Начальное образование очной / заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 №126 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование» (с изменениями и дополнениями), Профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта “Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)”» (с изменениями и дополнениями).

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

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

Утверждена на заседании кафедры английской и восточной филологии

Протокол от «23» декабря 2025 г., № 7

Заведующий кафедрой

английской и восточной филологии



А. А. Новикова

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

Протокол от «14» января 2026 г., № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций



А. В. Сысенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Департамента образования



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;
- развивать 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.

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, 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>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.</p> | <p>Знает: правила адекватного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях, согласно нормам изучаемого языка;</p> <p>Умеет: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах) в деловой и профессиональной сфере общения;</p> <p>Владеет: нормами устной и письменной коммуникации профессионального общения; навыками адекватного речевого, социального и межкультурного взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах); нормами устной и письменной коммуникации профессионального общения.</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               | Заочная форма             |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>                                | <b>72<br/>(2 зач.ед.)</b> | <b>72<br/>(2 зач.ед.)</b> |
| <b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b> | <b>24</b>                 | <b>8</b>                  |
| Лекции                                                              | -                         | -                         |
| Семинарские занятия                                                 | -                         | -                         |
| Практические занятия                                                | 24                        | 8                         |
| Лабораторные работы                                                 | -                         | -                         |
| Курсовая работа (курсовой проект)                                   | -                         | -                         |

|                                                                                                             |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.) | 4     | 4     |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>                                                        | 44    | 60    |
| Форма аттестации                                                                                            | Зачет | 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 учебным планом.

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

| №<br>п/п               | Наименование темы                                                        | Объем часов    |                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|                        |                                                                          | Очная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 1 семестр / 1 триместр |                                                                          |                |                  |
| 1                      | <b>Module 1. Work and study</b>                                          | <b>14</b>      | <b>4</b>         |
|                        | Unit 1 Higher education                                                  | 2              | 2                |
|                        | Unit 2 Education: debates and issues                                     | 2              | 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>4</b>         |
|                        | Unit 8 Cross-cultural communication on the telephone                     | 2              | 2                |
|                        | Unit 9 Formal and Informal Language                                      | 2              | 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>8</b> |

#### **4.5. Лабораторные работы**

Не предусмотрены учебным планом.

#### **4.6. Самостоятельная работа студентов**

| №<br>п/п               | Наименование темы                                    | Вид самостоятельной<br>работы               | Объем часов    |                  |
|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|------------------|
|                        |                                                      |                                             | Очная<br>форма | Заочная<br>форма |
| 1 семестр / 1 триместр |                                                      |                                             |                |                  |
| 1                      | Work and study                                       | практические задания,<br>письменные задания | 22             | 30               |
| 3                      | Communications: Telephone Call,<br>Email and Letters | практические задания,<br>письменные задания | 22             | 30               |
| Итого:                 |                                                      |                                             | 44             | 60               |

#### **4.7. Курсовые работы / проекты**

Не предусмотрены учебным планом.

### **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 преподавателя, 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).

## **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. Горденко Н.В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горденко Н.В., Горденко Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2025.— 136 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/143659>.— IPR SMART, по паролю

2. Ильина, И. Е. Business English (Elementary level) = Деловой английский язык (начальный уровень) : учебное пособие / И. Е. Ильина, В. И. Копельник. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-3066-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140578.html> (дата обращения: 25.07.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. 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>

4. 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>

5. 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>

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

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

8. 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.wordsmyth.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.b.abylon.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 серьезном 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**

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