


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Русская и зарубежная филология»

  
УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/С.Н.Щербич/  
«25» сентября 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ПРАКТИКУМ ОБЩЕНИЯ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ (ОСНОВНОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры  
**45.04.01 – Филология**

Направленность (профиль):  
**Иностранный язык и проблемы перевода**

Формы обучения: заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Практикум общения в сфере профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» составлена в соответствии с учебным планом по программе магистратуры «Филология» (Иностранный язык и проблемы перевода), утвержденным:

- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русской и зарубежной филологии» «24» сентября 2019 года, протокол №1.

Рабочую программу составил  
Профессор, доктор филол. наук

Цыцаркина Н.Н.

Согласовано:

Руководитель магистерской  
программы, д.ф.н., доцент

Бочегова Н.Н.

Заведующий кафедрой  
«Русская и зарубежная филология»  
к.н.ф., доцент

Жукова И.М.

Специалист по  
учебно-методической работе

Тарасова И.В.

Начальник управления  
образовательной деятельности

Синицын С.Н.

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		3
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	20	20
в том числе:		
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа, всего часов	88	88
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины, подготовка к практическим занятиям)	61	61
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Практикум общения в сфере профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» относится к вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Является обязательной дисциплиной.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- «Практический курс основного иностранного языка»;
- «Практическая фонетика и грамматика основного иностранного языка».

Результаты обучения по дисциплине «Практикум общения в сфере профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» необходимы для освоения курсов «Устный последовательный перевод», «Перевод научных текстов», «Практикум по синхронному переводу».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Практикум общения в сфере профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» является овладение иностранным языком как средством общения в профессиональной и научной сфере.

В задачи курса входит совершенствование умений и навыков:

- общения на иностранном языке по вопросам, связанным с профессиональными и научными интересами магистранта;
- профессионального (устного и письменного) перевода;
- выступления с сообщениями, докладами и презентациями на иностранном языке на профессиональные и научные темы.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

-ПК-12 владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** лексико-грамматические особенности научного, делового, разговорного стилей иностранного языка (в устной и письменной формах общения);

**уметь:** вести беседу (диалог) профессиональной направленности на иностранном языке; сделать доклад (презентацию) на иностранном языке по профессиональной тематике; профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации; пользоваться современными компьютерными переводческими программами.

**владеть:** орфографическими, лексическими, грамматическими и стилистическими нормами иностранного языка в профессиональной и научной сфере; навыками перевода; коммуникативными стратегиями и тактиками.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем
			Заочная форма обучения
			Практические занятия
Рубеж 1	1	Степень магистра.	
	2	Тайм-менеджмент. Управление личным временем.	6
	3	Управление знаниями.	4
		Рубежный контроль № 1	1
Рубеж 2	4	Успешная презентация. Невербальное общение с аудиторией.	4
	5	Навыки межличностного общения. Soft skills.	4
		Рубежный контроль № 2	1
<b>Всего:</b>			<b>20</b>

### 4.2. Содержание практических занятий

#### Тема 1. Степень магистра.

Степень магистра в США и Великобритании. Болонский процесс. Высшее образование. Карьера. Report-writing.

#### Тема 2. Тайм-менеджмент.

Управление временем. Управление личным временем.

#### Тема 3. Управление знаниями.

Управление личными знаниями: правила эффективной работы. Note-taking.

#### Тема 4. Успешная презентация.

Подготовка и проведение презентации. Невербальное общение с аудиторией. Язык жестов.

#### Тема 5. Навыки межличностного общения.

Социальные навыки. Работа с он-лайн информацией.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Залогом успешной работы на практических занятиях является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения теоретических материалов и выполнения практических домашних заданий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций, ролевые игры (моделирование ситуаций круглых столов, научных дискуссий, международных конференций). Поэтому приветствуются взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, рубежным контролям, подготовку экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

**Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>27</b>
Болонский процесс. Высшее образование. Карьера.	17
Работа с он-лайн информацией.	10
<b>Подготовка к практическим занятиям</b>	30 (по 3 часа на каждое занятие)
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 1 час. на каждый рубеж для очной формы, 2 час. – для заочной)	4
<b>Подготовка к экзамену</b>	27
<b>Всего:</b>	<b>88</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности магистрантов КГУ
2. Задания к рубежным контролям № 1, № 2.
3. Задания для практических занятий.

#### 4. Вопросы к экзамену.

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание				
<b>Заочная форма обучения</b>						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения магистрантов на первом учебном занятии)	Распределение баллов				
		Вид учебной работы:	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен
		Балльная оценка:	До 50	До 10	До 10	До 30
	Примечания:	10 практических занятий по 5 баллов	На 6 практическом занятии	На 10 практическом занятии		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и сдачи экзамена	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91... 100 – отлично				
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов.	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) магистрант 2 курса должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов, работать на всех практических занятиях.</p> <p>Для получения экзаменационной оценки «автоматически» магистранту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <p>- 68 для получения «автоматически» оценки удовлетворительно».</p> <p>По согласованию с преподавателем магистранту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за экзамен «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».</p>				

4	<p>Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) магистрантов для получения недостающих баллов в конце семестра</p>	<p>В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 50 баллов, магистранту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответ по материалу пропущенного практического занятия или выполнение дополнительных заданий по тематике пропущенного занятия – до 5 баллов.</li> </ul> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>
---	---	---

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменной самостоятельной работы – перевода с русского языка на иностранный. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с магистрантами основной материал соответствующих разделов дисциплины.

На каждый рубежный контроль магистранту отводится не менее 40 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты рубежного контроля каждого магистранта и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзаменационный билет содержит 2 вопроса: письменный перевод текста с русского языка на иностранный, устное высказывание по теме. Время, отводимое студенту на экзамен, составляет не менее 40 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

### 6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

#### Примеры самостоятельных работ на рубежный контроль

#### Самостоятельная работа на 1 рубежный контроль

**Render the following in English:**

#### Похитители времени

Чтобы использовать время с максимальной пользой, не позволяйте случайным, преходящим, проходным делам (письма, звонки и т. д.) распоряжаться вашим временем. При этом очень важно знать “в лицо” своих главных врагов – похитителей вашего времени. Конечно, у каждого человека они свои, специфические. И все-таки есть среди них наиболее часто встречающиеся. Ниже мы приводим список таких похитителей времени и простейшие советы для борьбы с ними.

**Причина**

**Возможные решения**



Недостает времени на планирование дня	Планирование дня забирает много времени только на первых порах, а при образовании устойчивого навыка занимает считанные минуты.
Привычка скорее действовать без предварительного обдумывания	Помните: тот, кто знает, что делать, выигрывает единожды, а тот, кто знает, зачем, - всегда!
Потребность быть всем и всегда нужным, во все вмениваться	Ограничивайте себя. Кто хочет успеть все, не успевает ничего.
Привычка обещать всем и всегда свою помощь	Если вы всегда говорите “да”, то окружающие воспринимают ваши услуги как должное и легко начинают злоупотреблять вашим временем.
Неумение говорить “нет”	Проявите настойчивость в овладении этим умением! Не настаивайте на роли “хорошего парня”, который ни в чем не отказывает. Такие люди удобны, но не внушают уважения.
Потребность постоянно быть чем-то занятым	Лучше сделать меньше, да лучше, чем много, но плохо.
Плохое “чувство времени”	Помните: как правило, любое дело требует больше времени, чем первоначально кажется.
Склонность к раздуванию мелких проблем до масштаба “трагедии”	Игнорируйте мелкие проблемы! Ищите крупные дела!
Отсутствие направленности в работе, загруженность делами	Откажитесь от незначительных и малозначительных дел.
Неуважение к вашему времени со стороны окружающих	Определите для себя и поставьте в известность окружающих о вашем распорядке дня, о тех часах, когда вас ни в коем случае нельзя отвлекать.
Неумение уделять беседе ровно столько времени, сколько требует ее предмет	Последите за собой: постарайтесь отделить содержательный разговор от пустой болтовни.
Постоянно мешающие телефонные звонки	Выключите телефон! По крайней мере на те периоды, когда вам нужно сосредоточиться.
Неспособность заканчивать дела	Последите за тем, чтобы не оставлять за собой неоконченных дел! (А. Толстых)

## **Самостоятельная работа на 2 рубежный контроль: Render the text.**

### **Делая дело, гуляют смело**

История фрилансерства (телекомьютинга) началась более 30 лет назад. В 1973 году изобретатель терминов «телеработа» и «телекомьютинг» ракетчик Джек Найлз создал критерии оценки проектов по удаленной занятости. В 1980 году он организовал фирму JALA International, которая консультирует американские корпорации из первой сотни Fortune 500, а в 1993 году стал президентом Международного консультативного совета по телеработе (ITAC). Разницу между двумя придуманными им терминами Найлз объяснял так: «Я телеработник, а не телекомьютер, если я работаю только дома, и мой дом является центром компании. А у телекомьютера есть работодатели, чей офис находится на расстоянии».

«Виртуальным воротничкам», как их называют, не нужно сидеть в конторе, они общаются с начальством, подчиненными и клиентами по телефону и Интернету. Работники не тра-

тят долгие часы на дорогу в офис и обратно, а работодатель экономит на аренде. К тому же, как утверждает теория, производительность виртуальных фирм растет гораздо быстрее, чем обычных.

В начале этого года Gartner Group опубликовала исследование об эффективности работы на расстоянии в разных корпорациях. За три года после внедрения концепции iWork компания Sun Microsystems сэкономила на аренде помещений \$300 млн. Sisco Systems сумела настолько сократить офисные пространства и уменьшить текучесть кадров, что показатель дохода на капитал, вложенный в телекомьютинг, превысил 300%. IBM, штат которой почти полностью переведен на свободный режим посещения, и вовсе показала рекорд бережливости - \$500 млн. ежегодно.

По данным Gartner, число телекомьютеров в мире растет на 10-15% ежегодно. Однако не всем работодателям это нравится. Порой, как свидетельствует исследование, проведенное по заказу IT-компании Avaaya, плохая работа коммуникационных служб ведет к потерям деловых связей и доходов. Стремление менеджеров сделать рабочий график более гибким, но при этом сохранить над ним контроль в некоторых странах порождает серьезнейшие конфликты. Особенно в России.

Авторы исследования для Avaaya опросили 600 топ-менеджеров крупных компаний из Австралии, Бразилии, Великобритании, Германии, России и США. Выяснилось, что в нашей стране к телекомьютингу относятся хуже всего. 47% российских менеджеров не верят, что удаленная работа способна повысить производительность. В США, например, критически настроены всего 8%, в Великобритании – 9%.

Причина, возможно, кроется в плохой оснащенности российских управленцев техникой. Российские менеджеры постоянно имеют при себе лишь одно коммуникационное устройство. 36% их американских коллег носят не меньше трех, а 7% - больше четырех. Примерно треть российских менеджеров пропускала деловые встречи из-за проблем со связью. 39% россиян признались, что теряли выгодные контракты из-за того, что не могли дозвониться до нужного человека. А вот 63% немцев, которые технически вооружены так же, как россияне, твердо уверены, что, если им нужно срочно связаться с важным партнером, им обязательно ответят. Немногочисленные поклонники телекомьютинга, как правило, работают в представительствах западных компаний.

В апреле этого года ресурс HRM.ru, принадлежащий консалтинговой компании Begin Group, провел опрос среди 400 менеджеров отечественных компаний. Около 80% менеджеров выразили уверенность в том, что творческим работникам необходим свободный график. Но при этом в более чем 70% компаний график жесткий.

Гендиректор Begin Group Ольга Гозман не удивлена настороженным отношением российских работодателей к дистанционной работе. «Телекомьютеров сложнее мотивировать; они чаще штатных сотрудников срывают крайние сроки, более непредсказуемы, могут неожиданно отказаться от проекта», - объясняет она. Кроме того, в Европе менеджером-телекомьютером быть престижно, а в России это считается чем-то вроде работы на полставки. Желание работника перейти на дистанционный график вызывает у руководства опасения. Вне офиса людей труднее контролировать – способность к самодисциплине у всех разная. Рискованно это и для самого сотрудника – сохранить зарплату на прежнем уровне удастся лишь «звездам».

Технологии развиваются, но изменить особенности национальной психологии куда труднее. По оценкам исследований, так называемый уровень индивидуализма личности – проще говоря, способность человека работать в одиночку, несомненно, способствующая телекомьютингу, у россиян в среднем составил 45 баллов по 100-балльной шкале. Ниже только в Китае (20 баллов) и Греции (35). В США этот показатель более чем вдвое выше российского – 91 балл.

За рубежом же, по свидетельству американской коалиции телеработы TelCoa, интерес к телекомьютингу только усиливается. Раньше, как и в России, менеджеры оправдывали свое негативный настрой тем, что без надзора работники относятся к своим обязанностям спустя рукава. Теперь концепция изменилась. Менеджеру, жалующемуся на нерадивость телекомьютеров, самому зададут неприятный вопрос: «Какой же ты руководитель, если твоя власть кончается за пределами прямой видимости?» (*Smart Money №30, 9 октября 2006*).

## **Структура экзамена по дисциплине**

1. Беседа на заданную тему.
2. Перевод текста с русского языка на иностранный.

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. Основная и дополнительная учебная литература**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Вдовичев А.В. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.В. Вдовичев, Н.Г. Оловникова. – 2-е изд., стер. – М.: Флинта, 2015. – 171 с. – Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Гумовская Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Н.Гумовская. – М.: Флинта, 2016. – 217 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента».

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Попов Е.Б. Английский язык для магистрантов [Электронный ресурс] / Е.Б. Попов – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 52 с. – Доступ из ЭБС «Znanium.com».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Методические рекомендации для работы на практических занятиях по дисциплине «Практикум общения в сфере профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)» (английский) / Сост. Н.Н. Цыцаркина (на правах рукописи).

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Справочники, электронные словари и энциклопедии**

1. Электронный словарь “Lingvo”. <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>.
2. Электронный словарь “Мультитран”. URL: <http://www.perevodslow.ru/multitrans.html>.
3. Электронная энциклопедия и словарь “Britannica”. URL: <http://www.britannica.com>.
4. Электронная энциклопедия “Wikipedia”. URL: <http://ru.wikipedia.org>.
5. Электронная словарь “Wikipedia”. URL: <http://en.wikipedia.org>.

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

На практических занятиях используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Практикум общения в сфере профессиональной коммуникации  
(основной иностранный язык)»**

образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры

**45.04.01 – Филология**

**Направленность (профиль):**

**Иностранный язык и проблемы перевода**

**Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа)**

Семестр: 3 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

**Содержание дисциплины**

Степень магистра. Управление временем. Управление личным временем. Управление личными знаниями: правила эффективной работы. Подготовка и проведение презентации. Навыки работы с людьми в профессиональной сфере. Работа с он-лайн информацией.