Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 12.11.2026 17:45:53
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета МАИС
Кот Ю.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки *54.04.02 ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОЕ ИСКУССТВО И НАРОДНАЯ КУЛЬТУРА*

Профиль подготовки *СОВРЕМЕННОЕ ДЕКОРАТИВНОЕ ИСКУССТВО*

Квалификация выпускника *магистр*

Форма обучения *очная*

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели дисциплины «Профессиональное общение на иностранном языке»

является формирование у магистранта прикладных компетенций, необходимых для осуществления устного и профессионально-делового академического общения на иностранном языке.

Задачи дисциплины:

- Освоение иностранного языка до уровня профессионального применения в деятельности по профилю специализации;
- Освоение и применение основ фонетики, грамматики, необходимого минимума профессионально-деловой академической лексики, стилистики формальной речи, речевых структур, особенностей межличностной и межкультурной коммуникации в профессиональном деловом общении.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **УК-4.**Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии
- Иностранный язык / языки: лексику общего и профессионального характера;
- Принятую в международном художественном сообществе профессиональную терминологию;
- Терминологический словарь профессии, специальную лексику и устоявшиеся в профессиональной среде выражения;
- Типологию форм речевой и текстовой коммуникации в профессиональной сфере;

Уметь:

- Создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам
- Вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета.
- Понимать содержание различного типа профессиональных текстов по искусству на иностранном языке;
- Грамотно формулировать свои мысли на иностранном языке письменно;
- Использовать терминологический словарь профессии, специальную лексику и устоявшиеся в профессиональной художественной среде выражения;
- Выстраивать диалог в межличностном общении, находить способы донести свою мысль до контрагента;

Владеть:

- Устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке.
- Навыками профессионального монолога и диалога на иностранном языке;

- Навыками устной дискуссии на иностранном языке, обоснования и защиты своей точки зрения;
- Навыками работы с иноязычными источниками литературы по профессии;
- Навыками подготовки статьи/аннотации статей, докладов и прочих документов на иностранном языке;
- Интеграцией текста и визуального контента в продуктах профессиональной художественной деятельности.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематические планы занятий

Тема 1. Travelling (4 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики
2. Работа с текстом
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 2. Organization (6 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики
2. Работа с текстом
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию
5. Задания на отработку навыков говорения

Тема 3. Change (6 ч.)

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

, .

Тема 4. Money (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения;

Тема 5. Advertising (6 ч),

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;

3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 6. Cultures (6 ч)
1. Презентация
2.Упражнения на отработку лексики;
3. Работа с текстом;
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию;
6. Задания на отработку навыков говорения .

Тема 7. Restaurant problems (4 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 8. An Informal letter (6 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 9. Family conflicts (6 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 10. Big cities (6 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 11. Lost in a big city (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 12. Describing the place where you live(6 ч).

1. Презентация
2.Упражнения на отработку лексики;
3. Работа с текстом;
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию;
6. Задания на отработку навыков говорения .

Тема 13. TV News and news technology (4 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 14. The reporter (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 15. Live reporting (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 16. The assignment desk manager (6 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;

4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 17. The public relations writer (6 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 18. Writing guidelines (6 ч)
1. Презентация
2.Упражнения на отработку лексики;
3. Работа с текстом;
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию;
6. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 19. Errors to avoid (4 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

.

Тема 20. Public opinion (6 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 21. Symbols, slogans, amd acronyms (4 ч).
1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 22. Research and interview (4 ч).

1. Упражнения на отработку лексики;
2. Работа с текстом;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию;
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 23. Organasing an interview (4 ч).
1. Упражнения на отработку лексики «Word-building»;
2. Работа с текстом «Conflict management»;
3. Выполнение упражнений по грамматике;
4. Задания по аудированию «Resolving disputes»**;**
5. Задания на отработку навыков говорения.

Тема 24. What makes news (4 ч)
1. Презентация;
2.Упражнения на отработку лексики;
3. Работа с текстом;
4. Выполнение упражнений по грамматике;
5. Задания по аудированию;
6. Задания на отработку навыков говорения .

2.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональное общение на иностранном языке» обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий полугруппового типа; формирование навыков работы с учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками работы с текстами, поиска и переработки информации и т.д. Формы самостоятельной работы:

- Подготовка к практическому занятию;
- Подготовка к презентации (сообщение, доклад);
- Подготовка к тестированию, контрольной работе;
- Подготовка индивидуальной интерпретации текста (устной, письменной).

Целью самостоятельной работы являются дополнительные занятия студентов, чтобы «знать, уметь и владеть» материалом в рамках формирования и развития универсальных коммуникативных компетенций для достижения результатов ОПОП.

Текущая аттестация на занятиях осуществляется в форме устных ответов, а также - итоговых проверочных работ.

Проблематизация изучаемого материала означает использование эвристических и диалогических приёмов, стимулирующих у студентов стремление найти аргументы для отстаивания своей точки зрения, а также интерактивных технологий.

Подготовка к практическому занятию включает в себя работу над домашним заданием, которое может быть задано в устной и письменной формах. К устной форме относятся индивидуальной интерпретации текста и драматизация диалогов. К письменной форме - подготовка к презентации (сообщение, доклад); подготовка к тестированию, контрольной работе.

Целью драматизации диалога (полилога) и индивидуальной интерпретации текста (пересказа) является развитие умения извлекать различную информацию (основную, подробную) из текста для передачи в устном или письменном виде (развитие монологической, диалогической устной и письменной речи).

При составлении диалога (полилога), пересказа создается собственная текстовая версия, однако очень важно использовать именно тот лексический и грамматический состав речи, который содержится в оригинале. Это способствует расширению словарного запаса, поскольку слова и выражения для активного использования запоминаются только в контексте. Также желательно в заключении высказать свое личное мнение о рассказанных фактах или проблемах.

2.3.Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольных, сообщений, докладов и т.п.)

Сообщение – это небольшой доклад (продолжительностью 3-5 мин.) на какую-либо тему, информация о каком-либо событии. Целью сообщения является расширение словарного запаса, отработка стилистики речи по изучаемой лексической или грамматической теме.

Доклад — расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее известной информации по определенной теме, собранной из разных аутентичных источников (книги, журналы, Интернет-источники, пр.)

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию по определенной теме, которая требует осмысления, логичности и ясности изложения на иностранном языке, расширяет лексический запас студента, развивает навыки чтения, письма и говорения, а также публичных выступлений. Доклад должен раскрыть заданную тему полно, грамматически и стилистически грамотно, с использованием соответствующей общеязыковой или профессиональной лексики и грамматических структур, релевантных данной группе.

Контрольный тест, контрольная работа имеют целью текущий или промежуточный контроль уровня владения студентами изученной лексики, грамматических структур и правил.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список литературы и источников

Основная литература

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. - М., 2006.

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Куряева Р. И. - 8-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 254 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-08706-2

Дополнительная литература

1.Cotton D, Falvey D., Kent S., Elementary Market Leader. Business English Course Book, 3rd Edition: Pearson Education Limited, 2016. – p.176

2.Cotton D, Falvey D., Kent S., Pre-intermediate Market Leader. Business English Course Book, 3rd Edition: Pearson Education Limited, 2016. – p.176

3. Cotton D, Falvey D., Kent S., Intermediate Market Leader. Business English Course Book, New Edition: Pearson Education Limited, 2009. – p.176

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечные системы, интернет-ресурсы, современные профессиональныные базы данных и информационные справочные системы:

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека

Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

https://www.loa.org/ - library of America;

https://www.loc.gov/ - library of Congress.