

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Красноярский государственный педагогический университет**  
**им. В.П. Астафьева»**  
**(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

## МОДУЛЬ 3 "ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

### Деловой иностранный язык

#### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Ј9 Методики преподавания спортивных дисциплин и национальных видов спорта</b>		
Учебный план	44.04.01 Инновационные технологии в области ФК и СП (о, 2026).plx Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование Направленность (профиль) образовательной программы: Инновационные процессы в области физической культуры и спортивной подготовки		
Квалификация	<b>магистр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>6 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	143,75		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		9 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лабораторные	18	18	18	18	36	36
Контроль на промежуточную аттестацию (зачет)			0,33	0,33	0,33	0,33
Контроль на промежуточную аттестацию (экзамен)	0,25	0,25			0,25	0,25
Итого ауд.	18	18	18	18	36	36
Контактная работа	18,25	18,25	18,33	18,33	36,58	36,58
Сам. работа	53,75	53,75	90	90	143,75	143,75
Часы на контроль			35,67	35,67	35,67	35,67
Итого	72	72	144	144	216	216

Программу составил(и):

д.п.н., профессор, Янова Марина Геннадьевна \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:

Инновационные процессы в области физической культуры и спортивной подготовки

утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2026 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 06.05.2026 г. № 10

Зав. кафедрой к.п.н., доцент, Рябинин Сергей Петрович

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионального взаимодействия для решения контактно-установочных, проектировочных, научно-исследовательских, образовательных и самообразовательных задач.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

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

:	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	орфографические, лексические, грамматические, стилистические нормы языка в сфере профессиональной коммуникации на продвинутом уровне
Уровень 2	орфографические, лексические, грамматические, стилистические нормы языка в сфере профессиональной коммуникации на базовом уровне
Уровень 3	орфографические, лексические, грамматические, стилистические нормы языка в сфере профессиональной коммуникации на пороговом уровне
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять устное и письменное общение в профессиональной сфере на продвинутом уровне
Уровень 2	осуществлять устное и письменное общение в профессиональной сфере на базовом уровне
Уровень 3	осуществлять устное и письменное общение в профессиональной сфере на пороговом уровне
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками речевой деятельности: чтением, письмом, говорением, аудированием в области профессиональной коммуникации на продвинутом уровне
Уровень 2	навыками речевой деятельности: чтением, письмом, говорением, аудированием в области профессиональной коммуникации на базовом уровне
Уровень 3	навыками речевой деятельности: чтением, письмом, говорением, аудированием в области профессиональной коммуникации на пороговом уровне
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>	
:	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	культурно-исторические реалии, культуру речи и речевой этикет делового общения и академического дискурса на продвинутом уровне
Уровень 2	культурно-исторические реалии, культуру речи и речевой этикет делового общения и академического дискурса на базовом уровне
Уровень 3	культурно-исторические реалии, культуру речи и речевой этикет делового общения и академического дискурса на пороговом уровне
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять профессиональное общение с учетом социокультурного контекста на продвинутом уровне
Уровень 2	осуществлять профессиональное общение с учетом социокультурного контекста на базовом уровне
Уровень 3	осуществлять профессиональное общение с учетом социокультурного контекста на пороговом уровне
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	монологической и диалогической речью в ситуациях официального и неофициального общения на продвинутом уровне
Уровень 2	монологической и диалогической речью в ситуациях официального и неофициального общения на базовом уровне
Уровень 3	монологической и диалогической речью в ситуациях официального и неофициального общения на пороговом уровне

<b>ОПК-7: Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений</b>	
:	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников на продвинутом уровне
Уровень 2	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников на базовом уровне
Уровень 3	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников на пороговом уровне
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации на продвинутом уровне
Уровень 2	работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации на базовом уровне
Уровень 3	работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации на пороговом уровне
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте на продвинутом уровне
Уровень 2	приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте на базовом уровне
Уровень 3	приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте на пороговом уровне
<b>ПК-3: Способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся</b>	
:	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников на продвинутом уровне
Уровень 2	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников на базовом уровне
Уровень 3	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников на пороговом уровне
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации на продвинутом уровне
Уровень 2	работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации на базовом уровне
Уровень 3	работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации на пороговом уровне
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте на продвинутом уровне
Уровень 2	приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте на базовом уровне
Уровень 3	приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте на пороговом уровне

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Рынок труда.</b>						
1.1	Тема 1. Структура и виды деятельности организации. /Лаб/	1	18				
1.2	Тема 2. Карьера и поиск работы. /Ср/	1	53,75				
1.3	Зачет /КРЭ/	1	0,25				
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Организация деловых встреч. Участие в конференции.</b>						
2.1	Тема 3. Подготовка и проведение деловой встречи. /Лаб/	2	18				

2.2	Тема 4. Подготовка и проведение презентации. /Ср/	2	90				
2.3	Экзамен /КРЗ/	2	0,33				
2.4	Сдача заданий /Экзамен/	2	35,67				Упражнения на знания времен в английском языке

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

К зачету:

1. Представь, что твой друг решил написать резюме, потому что он ищет новую работу. Дай ему/ей совет как правильно его написать.
2. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните как это сделать человеку, который претендует на должность секретаря кафедры английского языка.
3. Составьте собственное резюме.
4. Составьте характеристику своему другу.
5. Вы впервые ищите работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
6. Важно ли написать хорошую автобиографию? Почему?
7. Что потенциальный рекомендатель должен написать о заявителе? Как может рекомендатель повлиять на будущее заявителя?
8. Сегодня у вас собеседование в известной компьютерной компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: - бухгалтера; управляющего; - переводчика; юриста;- инженера; ресепшиониста.
9. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
10. Приведите пример успешного образовательного предприятия? Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
11. Как правильно написать письмо-запрос?
12. Какие основные составляющие любого делового письма?
13. Каковы основные отличия системы образования в России и США?
14. Каковы основные отличия в системе образования России и Великобритании?
15. Выпускник российской школы собирается продолжить образование в университете США. Дайте совет, что нужно сделать, чтобы поступить в Университет Америки?
16. Выпускник КГПУ собирается продолжить образование в магистратуре одного из университетов Великобритании. Дайте совет, что нужно сделать, чтобы поступить в Университет Великобритании.
17. Как правильно составить мотивационное письмо?
18. Что означает карьера в образовании? Какой путь необходимо пройти до возможного избрания на должность ректора университета/ директора школы?
19. Представьте, что вы министр образования России. Какие изменения Вы бы внесли в образовательную систему?
20. Расскажите о своих профессиональных планах на будущее.

К экзамену:

1. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
2. Письмо-запрос в лучший отель города.
3. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
4. Письмо-приглашение
5. Необходимо ли готовиться к переговорам?
6. Полезно ли знать как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
7. Какой вид транспорта Вы предпочитаете и почему.
8. Какую информацию вы должны предоставить и какие вопросы задать администратору при регистрации в гостинице?
9. Как подготовить успешную презентацию?
10. Какие основные разделы содержит информационное письмо конференции?
11. Опишите свой опыт участия в конференции. Этапы подготовки.
12. Ваш друг собирается выступать на международной конференции. Дайте совет для успешного доклада.
13. Расскажите о сфере своих исследовательских интересов.
14. Как подготовить качественную статью?
15. Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?
16. Как правильно написать аннотацию статьи
17. Какую информацию необходимо внести в регистрационную форму для участия в конференции
18. Какие организации предоставляют гранты для проведения исследований. Как оформить успешный грант
19. Важно ли сопровождать выступление на конференции презентацией? Какую информацию необходимо визуализировать.
20. Представьте, что Вы отвечаете за организацию научного мероприятия, посвященного юбилею Вашего факультета. Какой Вы выберете формат, тематику, пленарных спикеров, секции. Аргументируйте свой ответ.

### 5.2. Темы письменных работ

**5.3. Фонд оценочных средств****5.4. Перечень видов оценочных средств**

Зачет, экзамен

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com). Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru>. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные). Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. Перед подготовкой к семинарским занятиям студенту необходимо тщательно проработать конспекты лекций, а также детально поработать с основной и дополнительной литературой. Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1 неделю до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Подготовка докладов и рефератов.

Реферат представляет письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д. При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. При подготовке творческих самостоятельных заданий, предусмотрены консультации с преподавателем.

Подготовка эссе предусматривает учет следующих требований: обязательное обоснование собственной позиции по теме; обязательно указать ФИО специалистов по теме избранной вами; план эссе: обоснование выбора темы; анализ преемственных, занимавшихся исследованием данной темы до вас; логичное изложение проблемы; собственная позиция по теме.

Требования к рецензии на монографию

1. Атрибуция книги (Автор, выходные данные, тиражность)
2. Какова основная проблема книги?
3. Насколько автору удалось аргументировано обосновать свою позицию (приведите пример)
4. Оцените стиль изложения.

5. Оцените научный аппарат монографии.

6. Что нового для себя вы узнали из данной монографии?

Методические рекомендации студентам по подготовке к промежуточной аттестации. При подготовке к экзамену или зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на зачет/экзамен.