

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт педагогики  
Кафедра методологии и технологии профессионального образования



**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор института

Т.И.Гущина

«3» сентября 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

**Иностранный язык (английский) в профессиональной сфере**

Научная специальность:

5.8.7. Методология и технология профессионального образования

Уровень высшего образования

подготовка кадров высшей квалификации  
по программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в аспирантуре

Форма обучения

очная

Год набора

2026

**Автор программы:** Евстигнеева Илона Алексеевна, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой методологии и технологии профессионального образования

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (приказ Минобрнауки России от 20 октября 2021 г., №951).

Рабочая программа принята на заседании кафедры методологии и технологии профессионального образования 01 сентября 2025 года, протокол № 1.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры
3. Объем и содержание дисциплины
4. Контроль знаний обучающихся
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**1.1 Цель дисциплины** - формирование и развитие у аспирантов коммуникативной компетенции, необходимой для использования английского языка как инструмента общения в профессиональной сфере в международной среде.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

- сформировать навыки устного и письменного общения в профессиональной сфере;
- освоить лексико-грамматический минимум для ведения профессиональных дискуссий, переписки и презентаций;
- развить умение работать с профессиональной информацией на английском языке;
- сформировать навыки эффективного использования английского языка для решения практических задач в профессиональном контексте (обсуждение проектов, координация работы, отчетность).

### **1.3 Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

#### **Знать:**

- основную терминологию и устойчивые речевые формулы, используемые в ситуациях профессионального общения на английском языке;
- нормы и особенности межкультурной коммуникации в международной профессиональной среде (деловой этикет, уровни формальности);
- основные принципы структурирования и оформления профессиональных документов и сообщений (электронное письмо, отчет, резюме, презентация).

#### **Уметь:**

- эффективно использовать английский язык для устного профессионального общения: участвовать в дискуссиях, делать сообщения и презентации, вести переговоры и проводить совещания;
- адекватно воспринимать и интерпретировать информацию профессионального характера (на слух и в письменном виде) из аутентичных источников;
- логично и грамотно строить письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей;
- уверенно представлять себя и свою профессиональную деятельность.

#### **Владеть:**

- навыками устной и письменной речи в объеме, необходимом для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере;
- техниками и стратегиями ведения профессиональной беседы, включая уточнение информации, аргументацию, внесение предложений и разрешение конфликтных ситуаций;
- навыками подготовки и проведения публичных презентаций результатов профессиональной деятельности на английском языке.

## **2. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры:**

Дисциплина «Иностранный язык (английский) в профессиональной сфере» относится к образовательному компоненту «Дисциплины (модули)» программы аспирантуры по научной специальности 5.8.7. Методология и технология профессионального образования. Дисциплина является факультативной.

Дисциплина «Иностранный язык (английский) в профессиональной сфере» изучается в 3 семестре.

### 3. Объём и содержание дисциплины

#### 3.1 Объём дисциплины

Очная форма обучения: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная форма обучения (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
<i>Контактная работа (по учебным занятиям)</i>	22
Лекции (Л)	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)	22
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>	50
<i>Зачет</i>	

#### 3.2 Содержание дисциплины:

№ те мы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час. (очная форма)				Формы текущего контроля
		Л	ПЗ	ЛЗ	СР	
1.	Тема 1. Introductions	0	2	0	4	Дискуссия
2.	Тема 2. Getting to know colleagues	0	2	0	4	Дискуссия
3.	Тема 3. Writing a report	0	2	0	4	Опрос, составление документа по образцу
4.	Тема 4. Making apologies	0	2	0	4	Презентация, составление документа по образцу, опрос
5.	Тема 5. Making plans by email	0	2	0	4	Составление документа по образцу
6.	Тема 6. Informal communication	0	2	0	4	Составление документа по образцу
7.	Тема 7. Advice and suggestions	0	2	0	4	Дискуссия, презентация
8.	Тема 8. Talking about abilities	0	2	0	6	Опрос, презентация
9.	Тема 9. Comparing and contrasting	0	2	0	4	Дискуссия, презентация, опрос
10.	Тема 10. Checking information	0	2	0	6	Дискуссия, опрос, составление документа по образцу
11.	Тема 11. Structuring a presentation	0	2	0	6	Презентация

#### Тема 1. Introductions

##### Практическое занятие.

1. New language: Present simple and continuous
2. Vocabulary: Etiquette for introductions
3. New skill: Introducing yourself and others

**Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

**Практическое занятие.**

1. New language: Past simple and past continuous
2. Vocabulary: Sharing past experiences
3. New skill: Talking about past experiences
4. Vocabulary: Departments and roles

**Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

**Тема 3. Writing a report****Практическое занятие.**

1. New language: Past perfect and past simple
2. Vocabulary: Formal business English
3. New skill: Writing reports
4. Vocabulary: Money and finance

**Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

**Тема 4. Making apologies****Практическое занятие.**

1. New language: Present perfect continuous
2. Vocabulary: Apologies
3. New skill: Apologizing on the telephone

**Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

**Тема 5. Making plans by email****Практическое занятие.**

1. Vocabulary: Communication technology
2. New language: Email language
3. Vocabulary: Meetings and workshops
4. New skill: Making plans

**Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

## **Тема 6. Informal communication**

### **Практическое занятие.**

1. New language: Phrasal verbs
2. Vocabulary: Arrangements and plans
3. New skill: Keeping co-workers informed

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

## **Тема 7. Advice and suggestions**

### **Практическое занятие.**

1. New language: Modal verbs for advice
2. Vocabulary: Workplace pressures
3. New skill: Giving advice

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

## **Тема 8. Talking about abilities**

### **Практическое занятие.**

1. Vocabulary: Management, leadership, and skills
2. New language: Modal verbs for abilities
3. Vocabulary: Workplace skills
4. New skill: Describing abilities

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

## **Тема 9. Comparing and contrasting**

### **Практическое занятие.**

1. New language: Discourse markers
2. Vocabulary: Teamwork and team building
3. New skill: Expressing your ideas

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

## **Тема 10. Checking information**

### **Практическое занятие.**

1. New language: Subject questions, question tags
2. Vocabulary: Polite checks and echo questions
3. New skill: Checking information

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

### **Тема 11. Structuring a presentation**

#### **Практическое занятие.**

1. Vocabulary: Office and presentation equipment
2. New language: Signposting language
3. Vocabulary: Presentation equipment
4. New skill: Structuring a presentation

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. проработка вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы;
2. конспектирование материалов, работа со справочной литературой;
3. подготовка к опросу.

## **4. Контроль знаний обучающихся**

### **4.1 Формы текущего контроля работы аспирантов:**

1. Дискуссия
2. Опрос
3. Презентация
4. Составление документа по образцу

### **4.2 Задания текущего контроля**

#### Темы для дискуссии

1. «The Best Introduction». Обсудите в группе, из каких ключевых элементов должна состоять идеальная профессиональная самопрезентация на международной конференции. (Тема 1. Introductions)
2. «Feedback Scenarios». Обсудите, как вежливо предложить изменение подхода к работе коллеге, который старше вас по должности. (Тема 7. Advice and suggestions)
3. «Tradition vs Innovation». Сравните в группе преимущества и недостатки традиционного офисного формата работы и современных гибких подходов. (Тема 9. Comparing and contrasting)
4. «The Ideal Colleague». Обсудите, какие качества и привычки являются наиболее важными для комфортного и продуктивного общения с коллегами. (Тема 2. Getting to know colleagues)
5. «Verification Culture». Обсудите, в каких профессиональных ситуациях повторная проверка информации является абсолютно необходимой, а когда она может быть воспринята как недостаток доверия. (Тема 10. Checking information)

#### Опрос

1. What are you currently researching? What specific tasks are you responsible for in your project? What is the main objective of your work? (Тема 8. Talking about abilities)
2. So, what is the first step you need to take? Could you please repeat the deadline I just gave? What format should the final report be in? (Тема 10. Checking information)
3. How did the speaker's introduction differ from the one we learned last week? What was the main difference between the two solutions presented? Which graph was more convincing and why? (Тема 9. Comparing and contrasting)



4. Imagine you sent an email to a colleague with incorrect data. What would you do first? Who would you inform and how? What would you say to apologize? (Тема 4. Making apologies)
5. What is the main finding of this report? Is the conclusion clear based on the data provided? How would you improve the structure of this section? (Тема 3. Writing a report)

#### Темы для презентации

1. «My Superpower». Подготовьте и представьте краткую презентацию (2-3 минуты) о своем главном профессиональном навыке, приведя один конкретный пример его применения. (Тема 8. Talking about abilities)
2. «Side-by-Side». Подготовьте презентацию, в которой наглядно сравните два программных продукта или два метода, используемые в вашей профессиональной области. Используйте сравнительные конструкции. (Тема 9. Comparing and contrasting)
3. «The Framework». Представьте структуру своего текущего или будущего исследовательского отчета. Объясните логику каждого раздела (Введение, Методы, Результаты, Обсуждение). (Тема 11. Structuring a presentation)
4. «The Blueprint». Проведите презентацию-инструкцию для новой команды, подробно объяснив, как вы делегируете задачи и ожидаете отчетности о прогрессе. (Тема 7. Advice and suggestions)
5. «Oops! My Mistake». Разработайте и представьте официальный план публичных извинений от имени компании, которая допустила ошибку, повлиявшую на клиентов. (Тема 4. Making apologies)

#### Составление документа по образцу

1. «The Missed Deadline». Напишите электронное письмо руководителю, в котором вы приносите извинения за срыв дедлайна, кратко объясняете причину и предлагаете новый, реалистичный план. (Тема 4. Making apologies)
2. «The Meeting Invite». Составьте формальное письмо-приглашение для всех участников предстоящего совещания, указав дату, время, платформу, цель и повестку дня. (Тема 5. Making plans by email)
3. «The Progress Summary». На основе предоставленных сырых данных составьте краткий отчет о выполнении этапа проекта за последний квартал. (Тема 3. Writing a report)
4. «The Quick Check». Напишите краткое и вежливое электронное письмо коллеге с просьбой подтвердить три конкретных факта из его последнего отчета. (Тема 10. Checking information)
5. «The Thank You Note». Напишите неформальное, но профессиональное электронное письмо коллеге, который вам помог, благодаря его за совет и поддержку. (Тема 6. Informal communication)

### **4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.**

#### Вопросы зачета

1. Describe your current professional role and main responsibilities. What is the most challenging aspect of your work?
2. Explain the main goal of your research or key project. Why is it important for your professional field?
3. Talk about a professional skill you have recently developed. How do you use it in your work?

4. Describe your ideal work environment. What factors are most important for your productivity?
5. Explain how you usually prepare for an important professional presentation. What steps do you take?
6. Discuss a recent trend or development in your professional field. How does it impact your work?
7. Describe a time you had to overcome a professional difficulty. What did you learn from this experience?
8. Talk about your professional goals for the next three years. What steps will you take to achieve them?
9. Explain why effective communication is important in your professional area. Give specific examples.
10. Describe how you typically check and verify information before using it in your professional work.

#### Задания для зачета

1. Write an email to a conference organizer requesting technical information for your presentation (e.g., time slot, available equipment, presentation format).
2. Write an email to a colleague you met at a seminar, thanking them for their talk and suggesting a brief online meeting to discuss a potential collaboration.
3. Write an email to a professor or a senior colleague requesting brief feedback on a draft abstract for an upcoming conference.

#### 4.4 Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Основные показатели достижения результата
«зачтено»	<b>Демонстрирует знание</b> основной терминологии и речевых формул, используемых в ситуациях профессионального общения; норм межкультурной коммуникации в международной профессиональной среде; принципов структурирования профессиональных документов и сообщений.
	<b>Способен</b> эффективно использовать английский язык для устного профессионального общения (дискуссии, презентации, переговоры); адекватно воспринимать и интерпретировать информацию профессионального характера; логично и грамотно строить письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей; уверенно представлять себя и свою профессиональную деятельность.
	<b>Владеет</b> навыками устной и письменной речи в объеме, необходимом для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере; техниками и стратегиями ведения профессиональной беседы; навыками подготовки и проведения публичных презентаций на английском языке.
«не зачтено»	<b>Демонстрирует слабое знание</b> или незнание базовой терминологии и речевых формул профессионального общения; непонимание норм межкультурной коммуникации; незнание принципов структурирования профессиональных документов.
	<b>Не способен</b> эффективно использовать английский язык для профессионального общения; испытывает значительные трудности в восприятии информации на слух и построении профессиональных письменных высказываний; не может представить себя или свою деятельность.
	<b>Не владеет</b> навыками устной и письменной речи на уровне, достаточном для решения базовых профессиональных задач; не умеет применять техники ведения беседы или подготовки презентаций.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература:**

1. Виноградова, С.Г. Работа с текстом профессиональной направленности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Г. Виноградова, Н.Н. Кондакова, Е.В. Кузнецова; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина. — Электрон. текстовые дан. (1 файл). — Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013 — 76 с. — Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib228.pdf>>.
2. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс]: [Учеб. пособие] / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, С.А. Лычаная. — Электрон. текстовые дан. (1 файл). — Тамбов: [б.и.], 2010 — 128 с. — Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib512.pdf>>.
3. Куксова, Н.А. Протокол и этикет международного общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Куксова; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина. — Электрон. текстовые дан. (1 файл). — Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013 — 94 с. — Парал. тит. л. на англ. яз. — Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib499.pdf>>.

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. English for everyone (Penguin Random House),
2. English for work. Business Presentation (Longman)

### **5.3 Иные источники:**

1. Business skills socialising in English (Hot English Publishing)

## **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

### **Электронная информационно-образовательная среда**

Взаимодействие преподавателя и аспиранта в процессе освоения дисциплины осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых на образовательной платформе Электронный образовательный ресурс – система дистанционного обучения "Moodle" - <http://moodle1.tsutmb.ru>

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная x64  
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499  
Node 1 year Educational Renewal Licence  
Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

### **Информационные справочные системы и профессиональные базы данных:**

Электронный каталог Фундаментальной	<a href="https://elib.tsutmb.ru/pwb/">https://elib.tsutmb.ru/pwb/</a>
-------------------------------------	---

библиотеки ТГУ	
Электронная библиотека ТГУ	<a href="https://elibrary.tsutmb.ru">https://elibrary.tsutmb.ru</a>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>
ЭБС «Консультант студента»: Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки)	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
ЭБС «Юрайт»: (ВО и СПО)	<a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a>
Сетевая электронная библиотека педагогических вузов	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»	<a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a>
Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	<a href="http://www.prilib.ru">http://www.prilib.ru</a>
Электронный справочник «Информιο»	<a href="http://www.informio.ru">www.informio.ru</a>
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Коллекции журналов Wiley: ~ Wiley Journals Database Collection ~ Wiley Journal Backfiles	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com">https://onlinelibrary.wiley.com</a> <a href="https://podpiska.rfbr.ru/news/396/">https://podpiska.rfbr.ru/news/396/</a>
БД Springer Nature 2023 eBook Collections	<a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> <a href="https://podpiska.rfbr.ru/news/396/">https://podpiska.rfbr.ru/news/396/</a>
Журналы <b>Российской академии наук</b>	<a href="https://journals.rcsi.science/">https://journals.rcsi.science/</a> <a href="https://podpiska.rfbr.ru/news/396/">https://podpiska.rfbr.ru/news/396/</a>
Словари ABBYY Lingvo x3 Европейская версия	Установлены стационарно на ПК ТГУ