

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 12.04.2022 10:14:57
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Деловой иностранный язык
Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Психолого-педагогическое сопровождение семьи
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Преподаватель			Солоницына Анастасия Сергеевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра английской филологии	Афанасьева Ольга Юрьевна	10	13.06.2019	
		1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
7. Перечень образовательных технологий	16
8. Описание материально-технической базы	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая)», «производственная практика (научно-исследовательская работа)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

научить магистрантов осуществлять профессиональную коммуникацию в деловой сфере в устной и письменной формах на английском языке для решения профессионально ориентированных задач, вооружить их приемами работы с различными видами деловой корреспонденции на английском языке, а также умениями построения делового профессионально ориентированного дискурса для решения профессионально – коммуникативных задач.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных правил и закономерностей ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденции;
- 2) изучение специфической лексики и базовых грамматических структур языка делового общения;
- 3) развитие деловой иноязычной культуры.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.1 Знает способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников
	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности
2	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке
	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности
	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий
3	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации
	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ОПК-7.1 Знает способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	3.1 общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном языке

2	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников	У.1 использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность
---	--	---

3	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности	В.1 навыками использования ресурсов организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.
1	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	3.2 общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.
2	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности	У.2 создавать на русском и иностранном языках тексты научного и официально-делового характера.
3	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий	В.2 способами представления результатов научных исследований в виде докладов и статей на английском языке с использованием уместных лексических и грамматических средств
1	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	3.3 особенности и этические нормы различных культур, членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия
2	УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации	У.3 устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности.
3	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления возможных проблемных ситуаций.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	14	117	131
Первый период контроля			
<i>Знакомство</i>	4	10	14
Личные данные	2	5	7
Семья, хобби	2	5	7
<i>Образование. Работа</i>	6	48	54
Среднее и высшее образование	2	16	18
Написание аннотации к научной статье	2	16	18
Работа. Профессиональные компетенции	2	16	18
Итого по видам учебной работы	10	58	68
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет			4
Итого за Первый период контроля			72
Второй период контроля			
<i>Деловая корреспонденция</i>	4	59	63
Резюме и сопроводительное письмо.	2	27	29
Телефонные переговоры. Написание деловых электронных писем	2	32	34
Итого по видам учебной работы	4	59	63
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Экзамен			9
Итого за Второй период контроля			72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Знакомство	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
1.1. Личные данные Настоящие времена. Информация о себе: имя, возраст, профессия, место проживания. Ежедневные обязанности. Интересы. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
1.2. Семья, хобби Настоящие времена. Семья: члены семьи, совместные занятия, родословная. Хобби: спорт, рукоделие, книги, фильмы. Свободное время: командные и индивидуальные виды спорта, любимые занятия, путешествия. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
2. Образование. Работа	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: В.2 (УК-4.3), У.2 (УК-4.2)	
2.1. Среднее и высшее образование Прошедшие времена. Начальная, средняя и старшая школа. Школьная жизнь: предметы, оценки, мероприятия. Роль учителя в современной школе. Высшее образование: бакалавриат, магистратура, аспирантура. Международные проекты в образовании. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2
2.2. Написание аннотации к научной статье Прошедшие времена. Научные статьи в России и за рубежом. Структура научной статьи и аннотации к ней. Ключевые слова. Научная терминология. Фразы-клише для написания научных текстов. Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2
2.3. Работа. Профессиональные компетенции Будущие времена. Опыт работы в различных организациях. Рабочие обязанности. Профессиональные компетенции специалиста. Профессиональная среда: коллеги, начальство, подчинённые. Вежливые формулы просьбы, распоряжения, запроса. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
3. Деловая корреспонденция	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
3.1. Резюме и сопроводительное письмо. Структура резюме. Наполнение резюме: должности, навыки, знания, личные качества. . Структура сопроводительного письма. Фразы-клише. Нормы письменного этикета. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2

3.2. Телефонные переговоры. Написание деловых электронных писем Фразы-клише для деловых телефонных переговоров. Аудирование. Профессиональная лексика. Диалогическая речь. Основные нормы деловой переписки. Фразы-клише для электронных писем. Особенности переписки в интернете. Сокращения и аббревиатуры. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
--	---

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Знакомство	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
1.1. Личные данные Задание для самостоятельного выполнения студентом: Настоящие времена. Информация о себе: имя, возраст, профессия, место проживания. Ежедневные обязанности. Интересы. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	5
1.2. Семья, хобби Задание для самостоятельного выполнения студентом: Настоящие времена. Семья: члены семьи, совместные занятия, родословная. Хобби: спорт, рукоделие, книги, фильмы. Свободное время: командные и индивидуальные виды спорта, любимые занятия, путешествия. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	5
2. Образование. Работа	48
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: В.2 (УК-4.3), У.2 (УК-4.2)	
2.1. Среднее и высшее образование Задание для самостоятельного выполнения студентом: Прошедшие времена. Начальная, средняя и старшая школа. Школьная жизнь: предметы, оценки, мероприятия. Роль учителя в современной школе. Высшее образование: бакалавриат, магистратура, аспирантура. Международные проекты в образовании. Учебно-методическая литература: 1 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	16
2.2. Написание аннотации к научной статье Задание для самостоятельного выполнения студентом: Прошедшие времена. Научные статьи в России и за рубежом. Структура научной статьи и аннотации к ней. Ключевые слова. Научная терминология. Фразы-клише для написания научных текстов. Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	16
2.3. Работа. Профессиональные компетенции Задание для самостоятельного выполнения студентом: Будущие времена. Опыт работы в различных организациях. Рабочие обязанности. Профессиональные компетенции специалиста. Профессиональная среда: коллеги, начальство, подчинённые. Вежливые формулы просьбы, распоряжения, запроса. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	16
3. Деловая корреспонденция	59
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	

<p>3.1. Резюме и сопроводительное письмо.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Структура резюме. Наполнение резюме: должности, навыки, знания, личные качества. . Структура сопроводительного письма. Фразы-клише. Нормы письменного этикета.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	27
<p>3.2. Телефонные переговоры. Написание деловых электронных писем</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Фразы-клише для деловых телефонных переговоров. Аудирование.</p> <p>Профессиональная лексика. Диалогическая речь. Основные нормы деловой переписки. Фразы-клише для электронных писем. Особенности переписки в интернете. Сокращения и аббревиатуры.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3</p>	32

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Золотова, М.В. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник/ Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова Л.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 368 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16406 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	http://www.iprbookshop.ru/81614.html
2	Business English : учебно-методическое пособие / . — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 132 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный	http://www.iprbookshop.ru/90436.html
Дополнительная литература		
3	Слепович, В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю4	http://www.iprbookshop.ru/28070.html
4	Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хромова Т.И., Корякина М.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 43 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31599 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	http://www.iprbookshop.ru/31599.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org/ru/
2	Яндекс–Энциклопедии и словари	http://slovari.yandex.ru
3	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС						
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль					Промежуточная аттестация
	Сочинение	Терминологический словарь/гlossарий	Монологическое высказывание	Диалогическое высказывание	Чтение текстов на иностранном языке	Зачет/Экзамен
УК-4						
3.2 (УК-4.1)	+	+	+	+	+	+
У.2 (УК-4.2)	+	+	+	+	+	+
В.2 (УК-4.3)	+	+	+	+	+	+
УК-5						
3.3 (УК-5.1)	+	+	+	+	+	+
У.3 (УК-5.2)	+	+	+	+	+	+
В.3 (УК-5.3)	+	+	+	+	+	+
ОПК-7						
3.1 (ОПК-7.1)	+	+	+	+	+	+
У.1 (ОПК-7.2)	+	+	+	+	+	+
В.1 (ОПК-7.3)	+	+	+	+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Знакомство":

1. Монологическое высказывание

Составьте и расскажите монолог на предложенные темы:

1. О себе (личная информация, интересы, увлечения)
2. Моя семья
3. Моя профессия
4. Путешествия

Количество баллов: 5

2. Терминологический словарь/гlossарий

Составьте гlossарий по теме "Знакомство". Пример составления гlossария:

1. family - семья
2. husband - муж
3. age - возраст

Количество баллов: 2

3. Чтение текстов на иностранном языке

Прочитайте предложенный текст на английском языке. Ответьте на вопросы. Выпишите незнакомые слова в гlossарий и переведите их.

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "Образование. Работа":

1. Монологическое высказывание

Составьте и расскажите монолог на предложенные темы:

1. Моя профессия
2. Моё образование
3. Карьерный рост
4. Школьные годы

Количество баллов: 5

2. Сочинение

1. Пользуясь предложенными шаблонами, напишите аннотацию и составьте список ключевых слов к представленной статье.

2. Пользуясь предложенными шаблонами, напишите аннотацию и составьте список ключевых слов к своей научной статье.

Количество баллов: 5

3. Терминологический словарь/гlossарий

Составьте глоссарий по темам "Работа. Образование". Пример составления глоссария:

1. school - школа
2. university - университет
3. job - работа

Количество баллов: 2

4. Чтение текстов на иностранном языке

Прочитайте предложенный текст на английском языке. Ответьте на вопросы. Выпишите незнакомые слова в глоссарий и переведите их.

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "Деловая корреспонденция":

1. Диалогическое высказывание

Составьте и расскажите телефонный диалог согласно предложенной ситуации, используя фразы-клише для деловых телефонных переговоров. Примеры ситуаций:

1. Звонок в образовательный центр с целью записаться на курсы.
2. Звонок от родителя ученика преподавателю.
3. Звонок от работодателя кандидату на должность.

Количество баллов: 5

2. Сочинение

1. Пользуясь предложенными шаблонами, составьте своё резюме на английском языке с учётом собственного опыта работы и должностных обязанностей.

2. Пользуясь предложенными шаблонами, напишите сопроводительное письмо к резюме для отправки предполагаемому работодателю.

3. Ответьте на представленное электронное письмо, пользуясь фразами-клише для деловой переписки.

Количество баллов: 5

3. Терминологический словарь/гlossарий

Составьте глоссарий по теме "Деловая корреспонденция". Пример составления глоссария:

1. cover letter - сопроводительное письмо
2. CV - резюме
3. ASAP - как можно скорее (сокр. as soon as possible)

Количество баллов: 2

4. Чтение текстов на иностранном языке

Прочитайте предложенный текст на английском языке. Ответьте на вопросы. Выпишите незнакомые слова в глоссарий и переведите их.

Количество баллов: 2

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Настоящее время, действия в настоящих временах.
2. Прошедшее время, действия в прошедших временах.
3. Будущее время, действия в будущих временах.
4. Информация о себе: имя, возраст, профессия, место проживания.
5. Ежедневные обязанности. Интересы.
6. Семья: члены семьи, совместные занятия, родословная.
7. Хобби: спорт, рукоделие, книги, фильмы.
8. Свободное время: командные и индивидуальные виды спорта.
9. Свободное время: путешествия.
10. Свободное время: любимые занятия.
11. Образование: начальная школа.
12. Образование: средняя школа.
13. Образование: старшая школа.
14. Школьная жизнь: предметы, оценки, мероприятия.
15. Роль учителя в современной школе.
16. Высшее образование: бакалавриат.
17. Высшее образование: магистратура.
18. Высшее образование: аспирантура.
19. Международные проекты в образовании.
20. Структура научной статьи и аннотации к ней.

Типовые практические задания:

1. Ответьте на английском языке на вопрос из билета.
2. Прочитайте и перескажите текст. Ответьте на вопросы по тексту.

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Научные статьи в России и за рубежом.
2. Ключевые слова к научной статье.
3. Научная терминология для написания аннотации.
4. Фразы-клише для написания научных текстов.
5. Опыт работы в различных организациях.
6. Рабочие обязанности.
7. Профессиональные компетенции специалиста.
8. Профессиональная среда: коллеги.
9. Профессиональная среда: начальство.
10. Профессиональная среда: подчинённые.
11. Профессиональная среда: клиенты/учащиеся.
12. Вежливые формулы просьбы.
13. Вежливые формулы распоряжения.
14. Вежливые формулы запроса.
15. Фразы-клише для деловых телефонных переговоров.
16. Профессиональная лексика для телефонных переговоров.
17. Фразы-клише для приветствия.
18. Фразы-клише для прощания.
19. Фразы-клише для запроса информации.
20. Структура резюме.
21. Наполнение резюме: должности.
22. Наполнение резюме: навыки и знания.
23. Наполнение резюме: личные качества.
24. Структура сопроводительного письма.
25. Фразы-клише для составления резюме.
26. Фразы-клише для составления сопроводительного письма.
27. Нормы письменного этикета.
28. Нормы письменного этикета в сети Интернет.
29. Основные нормы деловой переписки.
30. Фразы-клише для электронных писем.
31. Особенности переписки в интернете.

32. Сокращения и аббревиатуры в деловой переписке.
33. Сокращения и аббревиатуры в коммуникации по сети Интернет.
34. Сокращения и аббревиатуры в бизнес-среде.
35. Работа. Должностные права и обязанности.
36. Работа. Заработная плата, премии, штрафы.
37. Интересы. Книги, фильмы, пресса.
38. Семья. Профессии членов семьи.
39. Образование. Самообразование и повышение квалификации.
40. Образование. Дошкольное и дополнительное образование.

Типовые практические задания:

1. Ответьте на английском языке на вопрос из билета.
2. Прочитайте и перескажите текст. Ответьте на вопросы по тексту.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

5. Чтение текстов на иностранном языке

В зависимости от цели используют следующие виды чтения:

1. неподготовленное чтение (учебный вид чтения, проверяющий технику);
2. подготовленное чтение фрагментов текста для отработки правильного произношения, ударения, паузации, интонационных структур;
3. ознакомительное, изучающее, просмотровое и поисковое чтение в зависимости от установки на степень понимания текста.

Рекомендации по овладению навыками чтения:

1. определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.);
2. понять значение слов по контексту или интернациональной лексике;
3. выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию;
4. обобщить факты, приведенные в тексте;
5. уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря;
6. изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания).

6. Монологическое высказывание

Монологическое высказывание - это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого □ обнаружить факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление - выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные и т.п.; заключение - обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1. Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
2. Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
3. Структурность или связность.
4. Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
5. Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
6. Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
7. Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.
8. Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

7. Сочинение

Сочинение - самостоятельное логическое изложение своих мыслей на заданную тему, цельный завершенный текст. Для написания сочинения необходимо осмыслить тему, подобрать соответствующий теме материал, составить план, изложить информацию в форме связного текста в соответствии с планом.

8. Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание — разговор двух (трех) участников на заданную тему.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценивания диалогического высказывания:

1. Объем не менее 10 развернутых высказываний каждой из сторон;
2. Лексическая наполненность высказываний (содержание изученной лексики по теме) – не менее 30%;
3. Использование стандартных форм вежливости (начало беседы, побуждение к диалогу, завершающие реплики);
4. Согласованность диалога, адекватная реакция на слова собеседника;
5. Рассказ без обращения к письменному источнику;
6. Грамматическая и фонетическая оформленность высказывания.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение
2. Цифровые технологии обучения
3. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC

