Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fcd29a3b30e274a728abc3661ab35c9d502d0dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ Л.Я. Лозован
«07» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.02.02 Иностранный язык в профессиональной коммуникации

Направление подготовки
44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) подготовки
«Психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья
Программа магистратуры

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора
2022

Новокузнецк 2022

Лист внесения изменений

Б1.О.02.02. Иностранный язык в профессиональной коммуникации

Сведения об утверждении:
для ОПОП 2022 год набора

на 2022/ 2023 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 07.04.2022 г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № 6 от 04.04.2022 г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры дошкольной и специальной педагогики и психологии
протокол № 7 от 24.03.2022 г. *Гребенщикова Т.В.* / _____
(Ф.И.О. зав. кафедрой) *(Подпись)*

на 2023 / 2024 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.2022 г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.2022 г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры дошкольной и специальной педагогики и психологии
протокол № __ от ___.___.2022 г. _____ / _____
(Ф.И.О. зав. кафедрой) *(Подпись)*

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
1.1 Формируемые компетенции 4
1.2 Индикаторы достижения компетенций 4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине....5
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации 6
3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 6
3.1 Учебно-тематический план 6
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 7
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации....8
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины. 9
5.1 Учебная литература....9
Основная учебная литература: 10
Дополнительная учебная литература....10
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 10
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 10
6 Иные сведения и (или) материалы. 11
6.1. Примерные темы письменных учебных работ 11

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы *(далее ОПОП)* и изучения данной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции: УК-4, УК-5. Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК–4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Универсальная	Межкультурное взаимодействие	УК–5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК–4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК- 4.1.** Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами **УК- 4.2.** Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках **УК -4.3.** Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках **УК -4.4.** Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках **УК-4.5.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Б1.О.02.01 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Б1.О.02.03 Русский язык в профессиональной сфере Б1.В.02.01 Теория коммуникации Б2.О.03(П) Педагогическая практика
УК–5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**УК- 5.1.** Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ **УК -5.2.** Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования. **УК- 5.3.** Умеет толерантно и конструктивно взаимодей-	Б1.О.01.01 Современные проблемы науки и образования Б2.О.03(П) Педагогическая практика

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
	ствовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК–4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**ИУК 4.1.** Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами **ИУК 4.2.** Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках **ИУК 4.3.** Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках **ИУК 4.4.** Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках **ИУК 4.5.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	***Знает:*** компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно–коммуникационных технологий. ***Умеет:*** создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально–делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально–делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации. ***Владеет:*** осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно–телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно–коммуникационных технологий.
УК–5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**ИУК 5.1.** Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ **ИУК 5.2.** Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических	***Знает:*** психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия. ***Умеет:*** грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенно-

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
	деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования. **ИУК 5.3.** Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	стей. ***Владеет:*** организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Объём дисциплины	**Всего часов**	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16	10
Аудиторная работа (всего):	16	10
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	10	10
практикумы		
лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах	4	4
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
курсовое проектирование		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)*		
творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92	125
Вид промежуточной аттестации обучающегося: Экзамен 1 семестр	36	9

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 4.1 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины **по занятиям**	Общая трудоёмкость *(час.)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа	
		всего	лекции	практич. занятия		
	1. Осуществление профессионального взаимодействия в устной и письменной формах: функциональные стили современного английского языка	***44***	-	***4***	***40***	
1.	Функциональные стили современного англий-	22	-	2	20	ИЗ-1

	ского литературного языка					
2.	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	22	-	2	20	ПР-1
	2. Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности	**64**	**-**	***6***	***58***	
3	Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературы по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	32	-	4	26	ПР-1
4	Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	39	-	6	28	ПР-1 ИЗ-2
5	Промежуточная аттестация	9				Экзамен
	ИТОГО по семестру	**144**	**-**	**16**	**92**	**36**
	Всего	**144**	**-**	**16**	**92**	**36**

Таблица 4.2 - Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины **по занятиям**	Общая трудоёмкость *(час.)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа	
		всего	лекции	практич. занятия		
	1. Осуществление профессионального взаимодействия в устной и письменной формах: функциональные стили современного английского языка	*64*	-	*4*	*60*	
1.	Функциональные стили современного английского литературного языка	32	-	2	30	ИЗ-1
2.	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	32	-	2	30	ПР-1
	2. Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности	71	-	*6*	*65*	
3	Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературы по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	32	-	2	30	ПР-1
4	Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	39	-	4	35	ПР-1 ИЗ-2
5	Промежуточная аттестация	9				Экзамен
	ИТОГО по семестру	**144**	**-**	**10**	**125**	**9**
	Всего	**144**	**-**	**10**	**125**	**9**

ИЗ-1 – индивидуальное задание (письменная работа), ИЗ-2 - индивидуальное задание (подготовленное монологическое высказывание), ПР-1 – тест.

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах: функциональные стили современного английского языка	
Темы практических занятий		
1.1	Функциональные стили современного английского литературного языка	Общая характеристика функциональных стилей. Понятие жанра. Экстралингвистическое и лингвистическое в понятии функционального стиля. Экстралингвистические факторы, влияющие на лингвистические характеристики функциональных стилей. Социокультурные, профессионально-ориентированные модели поведения в сфере научного общения.
1.2	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	Основные лексические, грамматические, синтаксические, прагматические особенности английского языка, специфичные для научного и официально-делового стилей общения.
2	Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности	
Темы семинарских занятий		
2.1	Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературе по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	Профессиональная литература на английском языке, специфика академических, научно-информационных, научно-критических, научно-популярных, научно-учебных текстов. Интернет как источник профессиональной иноязычной информации. Основные стратегии извлечения и интерпретация информации научного характера на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности: чтение оригинальной научной литературы по специальности, опираясь на изученный языковой материал, применяя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое).
2.2	Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного и профессионального общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного и профессионального общения: предоставление информации; формулировка тезисов; ведение научной дискуссии; обмен информацией; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения. Описание результатов своих исследований: сообщения, доклады на английском языке по темам проводимого исследования.
3	Промежуточная аттестация	Экзамен

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы (миним. – максим.)
Текущая учебная работа в	100% /баллов приведенной	Практические занятия (10 занятий)	**1 балл** посещение 1 практического занятия	10

семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	шкалы) **60**	Выполнение практических заданий на занятии (10 занятий)	**1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	10 - 20
		Выполнение индивидуальных заданий (письменных работ) (отчет о выполнении 2 письменных работ)	**За одну ПР от 0 до 10 баллов:** **0 баллов** (работа не выполнена) **1-4 балла** (выполнено менее 50% работы) **5-8 балла** (выполнено 51 - 65% работы) **9-12 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **13-15 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	0-20
		Выполнение индивидуальных заданий (подготовленных монологических высказываний) (2 задания)	**За одно монологическое высказывание от 0 до 10 баллов:** **0 баллов** (работа не выполнена) **1-4 балла** (выполнено менее 50% работы) **5-8 баллов** (выполнено 51 - 65% работы) **9-12 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **13-15 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	0-20
		Тест	**Менее 15 баллов** (выполнено менее 50% заданий) **16-20 баллов** (выполнено 51 - 65% заданий) **21-25 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий) **26-30 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий)	0-30
Итого по текущей работе в семестре				51-100 б.
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 (100% /баллов приведенной шкалы)	Тест.	**3 балла** (пороговое значение) **20 баллов** (максимальное значение)	3 - 20
		Практическое задание 1.	**3 балла** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	6 – 10
		Практическое задание 2.	**3 балла** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	6 - 10
Итого по промежуточной аттестации (экзамену) (100% по приведенной шкале)				20 – 40 б.
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8)

Таблица 8 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	*Экзамен*		*Зачет*
		Оценка	*Буквенный эквивалент*	*Буквенный эквивалент*
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Английский язык для магистров: учебное пособие / В.П. Фролова [и др.]; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Электронные текстовые данные. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013. - 120 с.: табл. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255897 – Текст электронный.

Дополнительная учебная литература:

1. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: - ISBN 978-5-9558-0463-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/518953 – Текст электронный.
2. Губина, Г.Г. Английский язык в магистратуре и аспирантуре : учебное пособие / Г.Г. Губина. - Ярославль : Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского, 2010. - 128 с. - ISBN 978-5-87555-608 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135306 – Текст электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
310 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *стационарное* - ноутбук, проектор, экран, акустическая система. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом. 2
117 Помещение для самостоятельной работы обучающихся. **Специализированная (учебная) мебель:** столы, стулья **Оборудование:** компьютеры (4 шт.), места для работы с ноутбуками. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, просп. Пионерский, д. 13, пом.2

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. BBC Learning English [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Электронные

данные. – Режим доступа: www.bbc.co.uk/learningenglish, свободный. – Яз.англ.

2. British National Corpus [Электронный ресурс] : Корпус письменных и устных текстов. – Электронные текстовые данные. – Oxford : Oxford Text Archive, IT Services, University of Oxford, 2009-2015. – Режим доступа: https://www.natcorp.ox.ac.uk, свободный. – Яз.англ.

3. Cambridge Assessment English [Электронный ресурс] : База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – Электронные данные. – Режим доступа: https://www.cambridgeenglish.org, свободный. – Яз.англ.

4. Longman Dictionary of Contemporary English [Электронный ресурс] : интернет-портал – Электронные данные. – Режим доступа: https://www.ldoceonline.com., свободный. – Яз.англ.

Oxford University Press Learning Resources Bank [Электронный ресурс] : База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – Электронные данные. – Режим доступа: https://elt.oup.com/learning_resources, свободный. – Яз.англ.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные темы письменных учебных работ

Примеры контрольных (тестовых) заданий

In questions 10-17, match the words with their definitions

10	Innovation	A	A planned series of action
11	Patent	B	Main offices
12	Diversification	C	A place or address
13	Range	D	The introduction of a new idea
14	Headquarters	E	A selection or series
15	Location	F	Making different types of products
16	Strategy	G	An agreed course of action
17	policy	H	The right to make or sell an invention

In questions 18-23, match the expressions A-L to the following things that the participants of a business meeting should do.

18	Express agreement	A	I'm convinced that …
19	Express disagreement	B	How about …
20	Make suggestions	C	I'm all in favour of that.
21	Summarise argument	D	Why don't we …
22	Ask for clarification	E	I'm afraid I don't accept that at all.
23	Present argument	F	So what you are suggesting is …
		G	Could you explain that in more detail?
		H	I'm sorry, but I don't agree at all.
		I	I quite agree
		J	The way I see it is …
		K	Am I right in thinking that …?
		L	In other words you are saying …

In questions 24-30, match the words with their definitions

24	Billboard	A	A social custom which means a particular activity or subject must be avoided
25	Posters	B	A public space reserved for advertisers to put their ads on
26	Social issues	C	The person in charge of developing ideas for advertising campaigns
27	Clients	D	Large pictures or notices put up in a public place to advertise something

28	Coverage	E	Time and space given by the media to a particular news item
29	Creative Director	F	Human interest subject
30	Taboo	G	People or companies who pay for a professional service

In questions 31-37, match the sentence beginnings (31-37) with the correct endings (a-g)

31. We are looking for a new CEO, someone with strong leadership
32. Richard has real managerial flair
33. In the police, leaders are held responsible
34. The study concludes that a charismatic visionary leader is absolutely not required for a visionary company
35. She is an extraordinary leader
36. Thatcher had drive, energy and vision,
37. He was a born leader. When everyone else was discussing

a) but many thought it was the wrong vision.
b) and, in fact, can be bad for a company's long-term prospects.
c) and has won the respect of colleagues and employees.
d) for the action of their subordinates.
e) skills and experience with financial institutions.
f) what to do, he knew exactly what to do.
g) who will bring dynamism and energy to the job.

In questions 38-43, match the types of business meetings with their definitions

38	Chat	A	Informal discussion with colleagues at the coffee machine
39	Brainstorming	B	A shareholders' meeting to discuss an important issue such as a proposed merger
40	Project meeting	C	As many ideas as possible are produced quickly, to be evaluated later
41	Board meeting	D	A meeting where shareholders discuss the annual report
42	AGM/ Annual general meeting	E	meeting of employees involved in a particular activity
43	EGM/Extraordinary general meeting	F	An official, formal meeting of a company's directors

In questions 44-51, match the types of presentations to their descriptions

44	Press conference	A	A financial adviser gives advice about investment to eight people
45	Briefing	B	Two chief executives tell journalists why their companies have merged
46	Demonstration	C	A yoga expert tells people how to improve their breathing techniques and gets them to practice
47	Product launch	D	A car company announces a new model
48	Lecture	E	A senior officer gives information to other officers about a police operation they are about to undertake
49	Talk	F	The head of research and development tells non-technical colleagues about a new machine
50	Seminar	G	A university professor communicates information about economics to 300 students
51	workshop	H	A member of a stamp-collecting club tells other members about 19th century British stamps

Questions 52-56 are based on the following text. Replace the underlined phrases with correct forms of words from the box.

Fred had already (52) refused two job offers when he went for (53) a discussion to see if he was suitable for the job. They looked at his driving license and contacted (54) previous employers Fred had mentioned in his application. A few days later, the supermarket (55) asked him if he would like the job and Fred (56) said yes.

ACCEPTED TURNED DOWN OFFFERED HIM A JOB HIS REFERENCES AN INTERVIEW

Questions 57-68 are based on the following text. Read the text and do the tasks that follow.

In the bad old days, working mothers had to learn to lie. Returning to work after having a baby, they had to prove that nothing had changed. On those black days when the child was ill or the childminder did not turn up, it was better to pretend to be sick **themselves** than to admit to any problem at home. Some people still live like this. But most companies now recognise that employees may have families. They know, in theory at least, that the old way meant their workers were unhappy, stressed out and likely to leave. Yet despite the new family-friendly policies, most companies are still getting it wrong. At one extreme, individual managers consider that any woman who has a family is not serious; at the other, the new militant working mothers behave as if it is their right to put their families first and let their colleagues cover for them.

We need help, and today we are getting some. Cary Cooper, professor of organisational psychology at University of Manchester Institute of Science and Technology, is publishing a pamphlet called 'Finding the Balance', containing 10 handy tips on how to balance work and family.

First, Professor Cooper says, you should **alert** your boss to the idea that you have family to look after. You should spell out how much you like your job and how committed you are. You should plan your approach in advance, thinking about what your employer's likely reaction is going to be. When problems **arise** you should give your employer an idea of how long it is going to take to sort them out, and maybe offer to take some of the time off as holiday. You should suggest **a way around** the particular crisis that will allow you both to be at home and get some work done at the same time. When you come back you should try extra hard, and then point out to your employer how being flexible has allowed you to deal with the crisis at home, without your work suffering.

According to the text, are the statements 57-62 true (T) or false (F)?

57. Earlier, working mothers had to behave as if the situation was exactly the same as before they had children.
58. The situation with working mothers that existed before has not changed at all.
59. Some managers still think that women who have children are not committed to their work.
60. All working mothers think that their colleagues should replace them when they cannot come to work..
61. Prof. Cooper worked out some advice how to balance work and family.
62. Prof. Cooper advised to find a reliable childminder.

For questions 63-68, choose the correct alternative.

63. The article can be headlined
    a) Taking away the need to lie
    b) You want a career – forget about your family
    c) How to deceive you r boss
64. The underlined word “themselves” refers to
    a) childminders b) mothers c) children
65. If you alert someone to something, you …

a) try to hide it from them
b) bring their attention to it
c) talk about it casually.

66. If you spell something out, you …
a) give a general outline of it
b) give the letters of the words in the sentences you are using
c) make it very clear.

67. If a problem arises, it …
a) occurs b) is solved c) goes away

68. If you suggest a way round a problem, you
a) tell someone else to solve it
b) suggest a way of solving it
c) refuse to deal with it.

Примерные задания для устного монологического высказывания

1. Give a 3-5 minute talk on your sphere of scientific interest.
2. Give a summary of a scientific article on some problem connected with teaching.
3. Give a 3-5 talk presenting your prospective thesis.
4. Express your opinion on the profession of the teacher and some challenges modern teachers face in their work today.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Для проведения экзамена по дисциплине используется тест и практические задания. Тест состоит из заданий закрытого типа и проверяет компонент *знать* компетенций. Практические задания проверяют компоненты *уметь и владеть* компетенций.

Таблица 10- Примерные теоретические вопросы и практические задания к экзамену

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
1. Осуществление профессионального взаимодействия в устной и письменной формах: функциональные стили современного английского языка		
1.1 Функциональные стили современного английского литературного языка	**In questions 1-2, complete the sentence with an appropriate word to show what changes have occurred.** 1. Orders last year: 10 million Orders this year: 8 million Orders have ….. this year. 2. Investment last year: $ 500,000 Investment this year: $ 650,000 The company has ….. investment in new equipment.	Read the text and do the tasks that follow.
1.2 Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	Questions 52-56 are based on the following text. Replace the underlined phrases with correct forms of words from the box	Read the text and do the tasks that follow.
1.3 Языковые характеристики неофициального стиля общения	Questions 52-56 are based on the following text. Replace the underlined phrases with correct forms of words from the box	Read the text and do the tasks that follow.
2. Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности		
2.1 Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературы по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	**Match the names of the departments with their functions:** 3. Finance 4. Information Technology 5. Marketing 6. Personnel 7. Production 8. Public Relations	Read the text and do the tasks that follow.

	9. Research and Development A. Produce reports showing how the company is doing. B. Decide in which regions and with what types of consumers the product will be most successful. C. Discuss ways of improving some of the manufacturing techniques. D. Ensure that all computer systems in the company are working properly. E. Look for new ideas and experiment with new products. F. Answer inquiries made by the customers and are in contact with the press. G. Recruit new employees, or reduce the number of workers – if necessary.	
2.2 Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной научной речи в английском языке	**Match the sentence beginnings (31-37) with the correct endings (a-g)** 31. We are looking for a new CEO, someone with strong leadership 32. Richard has real managerial flair 33. In the police, leaders are held responsible 34. The study concludes that a charismatic visionary leader is absolutely not required for a visionary company 35. She is an extraordinary leader 36. Thatcher had drive, energy and vision, 37. He was a born leader. When everyone else was discussing h) but many thought it was the wrong vision. i) and, in fact, can be bad for a company's long-term prospects. j) and has won the respect of colleagues and employees. k) for the action of their subordinates. l) skills and experience with financial institutions. m) what to do, he knew exactly what to do. n) who will bring dynamism and energy to the job.	Read the text and do the tasks that follow.
2.3 Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной деловой речи в английском языке	1. Match the types of presentations to their descriptions. 2. Match the expressions A-L to the following things that the participants of a business meeting should do.	Read the text and do the tasks that follow.
2.4 Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью		Варианты задания: А) Make up a dialogue with a partner on the suggested situation. Б) Make up a monologue on the suggested situation. В) Make up a summary of the suggested text.

Составитель: Ломакова А.В., канд. культурологии, доцент кафедры лингвистики