Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФПП
_____Л. Я. Лозован
18 марта 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Начальное образование

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2021

Лист внесения изменений
в РПД *Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере*

Сведения об утверждении:
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 8 от 18.03.2021 г.)

для ОПОП 2021 год набора на 2021 / 2022 учебный год
по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование**

направленность (профиль) **Начальное образование**

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики (протокол методической комиссии факультета № 6 от 15.03.2021 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
(протокол заседания кафедры № 7 от 11.03.2021 г.), зав. кафедрой проф. Елькина О.Ю.

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. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины 9
5.1 Учебная литература 9
Основная учебная литература: 9
Дополнительная учебная литература: 9
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 *бакалавриата (далее ОПОП)* и изучения данной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции: УК-4. 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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; УК 4.2. Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК 4.3. Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации УК 4.4. Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	Б1.О.01.03 Иностранный язык Б1.О.01.05 Русский язык и деловое общение Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере Б2.О.05(П) Производственная практика. Проектно-технологическая практика Б3.02(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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	УК 4.1. Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; УК 4.2. Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК 4.3. Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации УК 4.4. Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	*Знать:* – правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме; – особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке. *Уметь:* – использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в письменной и устной форме в сферах делового и профессионального общения; – создавать устные и письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке. *Владеть:* – навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на иностранном языке; – навыками монологической и диалогической речи в ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке; – алгоритмами обработки текстовой информации на иностранном языке в устной и письменной форме.

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

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины			144
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			14
Аудиторная работа (всего):			14
в том числе:			
лекции			
практические занятия, семинары			14
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)			122
4 Промежуточная аттестация обучающегося и объём часов, выделенный на промежуточную аттестацию Зачет в 3 семестре, зачет с оценкой в 4 семестре			

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 учебно-тематический план

Таблица 5 - 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 обучающихся	
		Всего	лекции	практич. занятия		
	1. Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах	*51*		1	*50*	
1 - 2	1.1 Правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме	9		1	8	ИЗ-1
3-5	1.2 Профессиональная терминология.	14		2	12	ИЗ-1
6-10	1.3 Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке.	12		2	10	ИЗ -1

11-16	1.4 Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	22		2	20	ИЗ-2
17	Промежуточная аттестация Зачет					УО -3
1-5	2.Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.	24		2	22	ПР -1
	3. Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.	30		2	28	
6-7	3.1 Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке	22		2	20	ИЗ-1
8-17	3.2 Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения	30			30	ИЗ-1
18	Промежуточная аттестация Зачет с оценкой					УО - 3
	ИТОГО	**144**	-	**14**	**122**	

ИЗ-1 – индивидуальное задание (письменная работа), ИЗ-2 - индивидуальное задание(монологическое / диалогическое высказывание), ПР-1 – тест по чтению, УО-3 – зачет (с оценкой)

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Семестр 3		
Содержание практических занятий		
1	**Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах**	
1.1	Правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме	Основные лексические, грамматические, синтаксические средства специфичные для официально-делового, профессионального и разговорного стилей общения.
1.2	Профессиональная терминология.	Словарный запас (лексический и грамматический минимум) необходимый для чтения и перевода (со словарем) английского профессионально-ориентированного текста. Составление глоссария.
1.3	Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке.	Разговорные формулы этикета профессионального общения: этикет общения по телефону; обмен информацией профессионального характера; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения.
1.4	Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь	Монологические и диалогические высказывания в ситуациях общения по телефону;

	на английском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	обмена информацией профессионального характера; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения.
	Промежуточная аттестация	Зачет
Семестр 4		
Содержание практических занятий		
2	**Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.**	Основные стратегии извлечения и интерпретация информации: чтение оригинальной научной литературы по специальности, опираясь на изученный языковой материал, применяя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое). Интернет как источник профессиональной иноязычной информации.
3	**Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.**	
3.1	Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке	Правила составления деловых писем, мотивированного письма, резюме. Основные части резюме: 1) личная информация; 2) цель; 3) образование; 4) профессиональный опыт; 5) специальные навыки; 6) рекомендации.
3.2	Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения.	Оформление извлеченной из источников на иностранном языке информации в виде перевода, доклада, резюме, реферата и аннотации. Аннотирование профессионально-ориентированных текстов. Работа со словарем. Онлайн программы – переводчики. Перевод профессионально-ориентированных текстов
3	Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

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
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80**	Практические занятия	**1 балл** посещение 1 занятия	10 -22
		Выполнение индивидуальных заданий: Словарный дик-	**0 баллов** (работа не выполнена) **4-5 баллов** (выполнено 51 - 65% работы) **6-7 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **8-9 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	8-18

		тант		
		Монологические и диалогические высказывания	**0 баллов** (работа не выполнена) **6-7 баллов** (выполнено 51 - 65% работы) **8-9 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **10-11 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	17-34
		Тест/Контрольная работа	**16-19 баллов** (выполнено 51 - 65% заданий) **20-23 баллов**(выполнено 66 - 85% заданий) **23-26 баллов**(выполнено 86 - 100% заданий)	16-26
Итого по текущей работе в семестре				51-100 (приведен-ный балл)
Промежу-точная аттеста-ция (зачет)	20	Тест	**1 балл** за каждый верный ответ	0-20
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				0-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре. Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии.

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. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Баженова, Е.А. Английский язык для физкультурных специальностей=Englishfor StudentsofPhysicalEducation: учебник для студ.высш.учеб.заведений/ [Е.А.Баженова, А.Ю.Гренлунд, Л.Я.Ковалева, А.В.Соколова].- 4 –е изд., стер.-М.: издательский центр «Академия», 2010.-352с.

2. Попов, Е.Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Е.Б. Попов.

2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 151 с. : ил.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2797-6. – DOI 10.23681/494797. – Текст: электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494797&sr=1

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.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0463-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/518953

2. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=EnglishofBusinessCommunicationasLinguisticPhenomenon : учебник : [16+] / Т.С.

Шишкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации и др. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570896&sr=1

3. Федорова, М.А. От академического письма - к научному выступлению: Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Федорова. — Электрон.дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 168 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/74759. — Загл. с экрана.

Для обучающихся обеспечен доступ к ЭБС.

5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

Иностранный язык в профессиональной сфере	**204** Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа. **Специализированная (учебная) мебель:** доска маркерно-меловая, столы, стулья. **Оборудование:** *стационарное* - компьютер преподавателя, доска интерактивная, 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

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

BBC Learning English: интернет-портал. — URL: www.bbc.co.uk/learningenglish, свободный. – Яз.англ.

Cambridge Assessment English: База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – URL: https://www.cambridgeenglish.org, свободный. – Яз.англ.

Longman Dictionary of Contemporary English: интернет-портал — URL: https://www.ldoceonline.com., свободный. – Яз.англ.

Oxford University Press Learning Resources Bank: База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – URL: https://elt.oup.com/learning_resources, свободный. – Яз.англ.

Oxford University Press Learning Resources Bank: 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

Разделы и темы	Примерные практические задания
1Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах	
1.1 Правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме.	**Put the parts of the business letter in order.** **a.** Thomas R. Hood Associates Fourth and Pine Streets Los Angeles, CA 88888 **b.** Yours truly, **c.** September 22, 2009 **d.** ABC Corporation 132 Long Street Cottown, CA 88668 **e.** This is to acknowledge receipt of the housing contract that I requested. **f.** Thomas R. Hood **g.** Dear Sir:
1.2 Профессиональная терминология.	**Complete the phrases with the missing words. The first letter is given.** My boss didn't like the way I work and I was (1) f___ . I found an advertisement on the Internet and filled an (2) a_____ f_____. They phoned and asked to bring my (3) C_____ and (4) r_____ from the previous employer. As I didn't have suitable qualifications they sent me to (5) t _____ c _____. And I got the job and decent (6) s_____. I'm a part of a (7) t___ and I always work with other people. As for the (8) b_____ I have, it's the opportunity to travel free and good insurance, which I appreciate. I have good (9) p_____ in this job, I think I can go far. I'm hoping to get (10) p___ ___ head of department next year. I'm a manager. I'm in (11) ch___ ____ the sales department. I have to (12) d ____ ____ some very difficult clients. I'm also (13) r___ ___ publicity. I'm (14) o___ ___ work at the moment. I'm (15) ___ ___ leave. I was made (16) r _____ . There were too many workers and the company was losing money. I have been (17) u _____ for four months. I did some volunteer work at the local community centre. It was (18) u _____, but at least I got some more work (19) e ____ . Now I'm self-employed. I (20) r ___ my own business and I'm much happier. I only work (21) p ___ - t ___ from 10.00 to 2.00 and in the afternoon I'm doing an Open University course.

<table>
<tr><td>1.3 Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке</td><td>In questions 1-6, match the expressions A-L to the following things that the participants of a business meeting should do.
1. Express agreement — A I’m convinced that …
2. Express disagreement — B How about …
3 Make suggestions — C I’m all in favour of that.
4Summarise argument — D Why don’t we …
5Ask for clarification — E I’m afraid I don’t accept that at all.
6Present 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 …</td></tr>
<tr><td>1.4.Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью</td><td>Choose the adjectives to describe teacher’s job/ Give your strong arguments.
rewarding, satisfying, tiring, tense, backbreaking, challenging, demanding, strenuous, labouring, monotones, routine, manual, dead-end, menial, hectic, meticulous, arduous, worthwhile, in demand, casual, clerical, freelance work, managerial, voluntary.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2семестр зачет</td></tr>
<tr><td colspan="2">2 Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.</td></tr>
<tr><td>2.Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.</td><td>Find the answers in the text to the following questions
1. What personal qualities do teachers have according to the text?
2. Are they characterised mainly positive or negative?
3. What is the teacher‘s daily routine?
4. Why is office work different from teaching?
5. What do teachers do at the weekend?
6. Can a teacher feel safe in a classroom?
7. Why is the teacher‘s job different from others‘?
8. Is it worth doing i.e. becoming a teacher?

A Teacher‟s Lot Is Certainly A Different One
People usually think that teachers, if female, are intense, persistent creatures, and if male, are a little strange. Speaking about teachers they would mention their quarrelsome emotional way of discussing things, their dictatorial or pedantic tendencies and above all, their boring inability to talk about anything other than their jobs.
Teachers themselves have a particularly self-conscious view of their role. Outside their work they tend to feel isolated and grow away from friends who work a standard office day. The teachers‘ job involves a lot</td></tr>
</table>

	of stresses and conflicts, and these isolate teachers from everybody else, alter their outlook and even their characters. Monday morning is a good example of the differences between school and office. In many offices you can arrive a little late, put off whatever is not important, and with luck you can have extended lunch-hour. A teacher‘s Monday is more likely to begin on Sunday night. There are preparations to be made for the morning, and even if they have been made it is difficult to get rid of the sense of guilt about the quantity and quality of the preparation. From the moment of arrival at school there is no place for tiredness, sadness and depression, children are all around. The same worry can spill over into evenings and weekends. Young teachers sit and brood about the children‘s needs and always feel that they could be doing more. Of course, that‘s true, but the best teachers are the ones who can switch off by doing whatever work is necessary. If a teacher falls ill he can‘t afford to stay in bed till he gets well. Knowing the difficulties his absence creates in school, with the class being split up and loaded on to colleagues, teachers don‘t stay home when they should, and often come back to school before they are fully recovered. Extremes of children‘s behaviour in the classroom are more common than people would believe. Many teachers discover in themselves depth of bad temper, even rage, they never knew they had. But rewards of the job are so special that the teachers learn to meet high expectations. The experiences they have at school are a great influence on their attitudes to jobs and people.
3. Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.	
3.1Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке	**Make up a motivation letter**
3.2Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения Перевод профессионально-ориентированных текстов	**Make up a summary of the suggested text** **Why I Chose Teaching as a Career** When one makes a decision about the work he will do in life, it is important that the decision be based on criteria that reflect his personal values, temperaments, experiences, and skills. My choice of teaching as a career was not made lightly; rather, it was the culmination of a process of reflection about what I wanted to do with my life and my education. When I was a student in elementary, middle, and high school, as well as in college, I found myself paying attention to not only what was being taught, but also to *how* my teachers actually taught the lessons. It seemed to me then, and still does, that most of my teachers enjoyed what they were doing. Too young, and with no real context as an elementary school student to appreciate what my teachers personally derived from what they were doing, it wasn't until middle school that I began to think that I might want to be a teacher. Slowly at first, then more quickly, and with increasing clarity and depth, I began to visualize myself as a teacher. The great teachers I have had throughout my education are my heroes and my role models. I began to understand more fully in high school and throughout my time as a college student that great teachers had skills I wanted to learn. I wanted to excel at the things in which they

	excelled, but I also experienced teachers who were not effective, and they too taught me something. From them I learned what I would not do or even try when I would someday become a teacher. *I fully realized that to be a teacher is truly a calling of not just the mind, but the heart as well*. I saw that the great teachers were good at explaining content, were patient, yet firm with students, were always fair, set high expectations, knew how to motivate us, and used humor appropriately. They were excellent communicators who had a command of the subject-matter content they taught. I wanted to be like them, to be able to do what they could do, and yet I understood that I would have to forge my own style of teaching that would draw on my strengths, knowledge, skills, values and experiences. I have arrived at that point in my preparation, fully realizing I still have much to learn. I have chosen education as a career because I believe that education is perhaps the most important function performed in our culture, or for that matter, any culture. I believe that teachers individually and collectively can not only change the world, but improve it, and in the process find personal and professional renewal. I want to be part of this noble profession, and someday to be counted among those in whom future preservice teachers found inspiration.
3 семестр	**Зачет с оценкой**

Составитель: Предеина Е..В., канд.пед.наук, доцент кафедры лингвистики