Подписано электронной подписью: Вержицкий Данил Григорьевич Должность: Директор КГПИ КемГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ НТВИВНИТЕРО ОБРАЗОВАНИЯ ФОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кемеровский государственный университет» Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАН	O
Декан ФПП	
·	Л. Я. Лозован
<i>u</i> 29	» марта 2024 г

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.23 Иностранный язык в профессиональной сфере

Код, название дисциплины

Специальность <u>37.05.02 Психология служебной деятельности</u>

Специализация Психология безопасности

Программа специалитета

Квалификация выпускника *Психолог*

> Форма обучения *Очная*

Год набора 2021

Новокузнецк, 2024

Лист внесения изменений

В РПД Б1.О.23 Иностранный язык в профессиональной сфере

(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики (протокол Ученого совета факультета № 8 от 29.03.2024 г.)

для ОПОП 2021 года набора на 2024 / 2025 учебный год по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности

специализация / «Психология безопасности»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики протокол методической комиссии факультета № 5 от 20.03.2024 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры психологии и общей педагогики протокол № 7 от 14.03.2024 г. Алонцева А.И. / (Ф. И.О. зав. кафедрой)

(Подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесс	энных 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 промеж	суточной
аттестации	5
3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины	6
3.1 учебно-тематический план	6
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы	8
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучаю	щегося в
текущей и промежуточной аттестации	9
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обес	спечение
дисциплины	10
5.1 Учебная литература	10
Основная учебная литература:	
Дополнительная учебная литература:	
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	10
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные спр	авочные
системы.	11
6 Иные сведения и (или) материалы.	

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. Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида	Наименование категории	Код и название компетенции
компетенции	(группы) компетенций	
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	Индикаторы достижения	Дисциплины и практики,				
компетенции	компетенции по ОПОП	формирующие компетенцию ОПОП				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4.1 Б.УК-4. Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. 4.2 Б.УК-4. 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. 4.3 Б.УК-4. Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. 4.4 Б.УК-4. Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	Б1.О.03 Иностранный язык, 1 сем., 3 з.е Б1.В.05 Теория и практика межкультурной коммуникации, 4 сем., 3 з.е Б1.В.11 Психология общения и переговоров, 4 сем., 4 з.е Б1.В.16.03 Тренинг конструктивного общения в служебной деятельности, 9 сем., 3 з.е Б1.В.ДВ.04.01 Деловое общение в служебной деятельности, 9 сем., 5 з.е Б1.В.ДВ.04.02 Психология массовой коммуникации, 9 сем., 5 з.е Б2.О.03(П) Производственная практика по профилю профессиональной деятельности, 8 сем., 6 з.е Б2.О.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика. Преддипломная практика, 10 сем., 9 з.е Б3.02(Д) Защита выпускной				

Код и название	Индикаторы достижения	Дисциплины и практики,
компетенции	компетенции по ОПОП	формирующие компетенцию
		ОПОП
		квалификационной работы,
		включая подготовку к
		процедуре защиты и
		процедуру защиты, 10 сем., 6
		3.e

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название	Индикаторы достижения	Знания, умения, навыки (ЗУВ),
компетенции	компетенции, закрепленные	формируемые дисциплиной
	за дисциплиной	
УК-4 Способен	УК-4.1. Осуществляет выбор	Знать:
применять	и реализацию	- правила оформления речевого
современные	коммуникативных	высказывания на иностранном языке в
коммуникативные	технологий в академическом	устной и письменной форме;
технологии, в том	и профессиональном	- особенности речевого делового и
числе на	взаимодействии.	профессионального этикета на
иностранном(ых)	УК-4.2. Владеет жанрами	иностранном языке.
языке(ах), для	письменной и устной	Уметь:
академического и	коммуникации и	- использовать иностранный язык как
профессионального	современными	средство для получения информации из
взаимодействия	коммуникативными	иноязычных источников в письменной и
	технологиями в	устной форме в сферах делового и
	академическом и	профессионального общения;
	профессиональном	- создавать устные и письменные
	взаимодействии, в том числе	высказывания, характерные для
	на иностранном языке.	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	Объём часов по формам обучения	
дисциплине, проводимые в разных формах	ОФО	ОЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	108	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам	30	16
учебных занятий) (всего)		

Аудиторная работа (всего):	30	16
в том числе:		
Лекции	10	6
практические занятия, семинары	20	10
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78	92
4 Промежуточная аттестация обучающегося и объём часов,	2 семестр	3 семестр
выделенный на промежуточную аттестацию - зачет	•	_

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очной формы обучения

Разделы и темы дисциплины по занятиям	о ВС Общая Трудоёмкость	вклн ра п ауди учебны лекци и	ды учебных очая самост боту обучан грудоемкост торные не занятия практич.	оятельную ощихся и ть (час.) самостоятел ьная работа обучающих ся	Формы текущего контроля и промежуточн ой аттестации успеваемости
1. Осуществление профессиональной	36	4	10	22	
коммуникации в устной и письменной					
формах	10	2	2	6	ИЗ-1
1.1 Правила оформления речевого	10	2	2	0	M3-1
высказывания на иностранном языке в					
устной и письменной форме 1.2 Профессиональная терминология.	8		2	6	ИЗ-1
1.3 Особенности речевого делового и	8	2	2	4	ИЗ-1
профессионального этикета на	8		2		113-1
иностранном языке.					
1.4 Подготовленная и неподготовленная	10		4	6	ИЗ-2
монологическая и диалогическая речь на	10		_	0	113-2
английском языке в ситуациях					
профессионального и делового общения в					
пределах изученного языкового материала					
и в соответствии с избранной					
специальностью					
2. Чтение и использование в сферах	36	2	6	28	ПР -1
делового и профессионального общения		_			
оригинальной литературы по					
специальности.					
3. Письменные высказывания,	36	4	4	28	
характерные для профессиональной и					
деловой коммуникации на иностранном					
языке.					
3.1 Композиционная организация и	18	2	2	14	ИЗ-1
языковые характеристики письменной					
деловой речи в английском языке					
3.2 Алгоритмы обработки текстовой	20	2	4	14	ИЗ-1
информации на иностранном языке в					
письменной форме в сферах делового и					
профессионального общения					
Промежуточная аттестация					УО - 3
Зачет					
ИТОГО	108	10	20	78	

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

Таблица 6 - Учебно-тематический план очно-заочной формы обучения

Разделы и темы дисциплины по занятиям	от трудоёмкост в (час.)	сам обучающ аудиторн	небных заняти остоятельную ихся и трудовые учебные иятия практич.		Формы текущего контроля и промежуточно й аттестации успеваемости
1. Осуществление	36	2	4	30	
профессиональной коммуникации в					
устной и письменной формах					
1.1 Правила оформления речевого	10		2	8	ИЗ-1
высказывания на иностранном языке в					
устной и письменной форме					
1.2 Профессиональная терминология.	10	2		8	ИЗ-1
1.3 Особенности речевого делового и	8		2	6	ИЗ -1
профессионального этикета на					
иностранном языке.					
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	8			8	И3-2
2. Чтение и использование в сферах	36	2	4	30	ПР -1
делового и профессионального					
общения оригинальной					
литературы по специальности.	26	2		22	
3. Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.	36	2	2	32	
3.1 Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке	18		2	16	ИЗ-1
3.2 Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения	18	2		16	ИЗ-1
Промежуточная аттестация					УО - 3
Зачет, зачет с оценкой	100			0-	
ИТОГО	108	6	10	92	

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

Таблица 7 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание				
111/11	местр 3					
Соде	Содержание практических занятий					
1	Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменно 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 на английском языке в ситуациях профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	Монологические и диалогические высказывания в ситуациях общения по телефону; обмена информацией профессионального характера; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения.				
	Промежуточная аттестация	Зачет				
		местр 4				
Соде	гржание 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	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ктерные для профессиональной и деловой				
3.1	коммуникации на иностранном язы Композиционная организация и	Правила составления деловых писем,				
	языковые характеристики письменной деловой речи в	мотивированного письма, резюме. Основные части резюме: 1) личная информация; 2)				

	английском языке	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 8 — Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа	Сумма	Виды и	Оценка в аттестации	Баллы
(виды)	баллов	результаты	(шкала и показатели оценивания)	
		учебной работы		
Текущая	80	Практические	1 балл посещение 1 занятия	10 -22
учебная работа		занятия		
в семестре				
(Посещение		Выполнение	0 баллов (работа не выполнена)	8-18
занятий по		индивидуальных	4-5 баллов (выполнено 51 - 65% работы)	
расписанию и		заданий:	6-7 баллов (выполнено 66 - 85% работы)	
выполнение		Словарный	8-9 баллов (выполнено 86 - 100% работы)	
заданий)		диктант		
		Монологические	0 баллов (работа не выполнена)	17-34
		и диалогические	6-7 баллов (выполнено 51 - 65% работы)	
		высказывания	8-9 баллов (выполнено 66 - 85% работы)	
			10-11 баллов (выполнено 86 - 100% работы)	
		Тест/Контрольная	16-19 баллов (выполнено 51 - 65% заданий)	16-26
		работа	20-23 баллов (выполнено 66 - 85% заданий)	
			23-26 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	
Итого по тек	ущей рабо	оте в семестре		51-100
				(приведенны
				й балл)
Промежуточ	20	Тест	1 балл за каждый верный ответ	0-20
ная аттестация				
(зачет)				
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100				

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 9)

Таблица 9 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Carraguagnamum	Уровни освоения	Экзамен		Зачет	
Сумма набранных баллов	дисциплины и	Оценка Буквенный эквивалент		Буквенный	
Оаллов	компетенций			эквивалент	
86 - 100	Продвинутый	5	отлично		
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	Зачтено	
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.: 60х90 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.

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	Адрес (местоположение) помещений	
деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе	для проведения всех видов учебной	
помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня	деятельности, предусмотренной	
основного оборудования, учебно-наглядных пособий и	учебным планом	
используемого программного обеспечения		
220 Учебная аудитория для проведения:	654027, Кемеровская	
- занятий лекционного типа;	область, г. Новокузнецк,	
- семинарского (практического) типа;	просп. Пионерский, д. 13,	
- групповых и индивидуальных консультаций;	пом.1	

- текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска маркерно-меловая, столы, стулья.

Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - компьютер, проектор, доска интерактивная, акустическая система.

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year ПО сублицензионному 1212/KMP договору No ОТ 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ESETEndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до г.:MozillaFirefox 30.12.2022 (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ΠO), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно WinDjView распространяемое ПО), (свободно распространяемое ПО), Яндекс. Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).

Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

222 Учебная аудитория для проведения:

- занятий семинарского (практического) типа;
- групповых и индивидуальных консультаций;

Специализированная (учебная) мебель: доска маркерно-меловая, столы, стулья.

Оборудование для презентации учебного материала: переносное - ноутбук, проектор, экран.

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year сублицензионному договору № 1212/KMP 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно ПО), WinDjView распространяемое (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.1

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «интернет» Перечень СПБД и ИСС по дисциплине

Информационная база данных – университетская информационная система РОССИЯ. Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/

BBC Learning English — интернет-портал (Яз.англ.). Режим доступа: www.bbc.co.uk/learningenglish,.

British National Corpus – корпус письменных и устных текстов: Oxford : Oxford Text Archive, IT Services, University of Oxford. Режим доступа: https://www.natcorp.ox.ac.uk,

Cambridge Assessment English – база данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. Режим доступа: https://www.cambridgeenglish.org.

- 6 Иные сведения и (или) материалы.
- 6.1 Курсовая работа учебным планом не предусмотрена
- 6.2 Примерные практические задания к зачету / зачету с оценкой

Разделы и темы	Примерин је праутинесуње запания				
1.1 Правила	10 существление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах				
1	<u> </u>				
оформления					
речевого					
высказывания на	Fourth and Pine Streets				
иностранном языке в	Los Angeles, CA 88888				
устной и письменной	c. d.				
форме.	September 22, 2009 ABC				
	Corporation				
	132 Long				
	Street				
	Cottown, CA 88668				
	e. f.				
	This is to acknowledge receipt of the Thomas R. Hood				
	housing contract that I requested.				
	g.				
1.0	Dear Sir:				
1.2	Complete the phrases with the missing words. The first letter is				
Профессиональная	given.				
терминология.	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.				
1.3 Особенности	In questions 1-6, match the expressions A-L to the following things				
речевого делового и	that the participants of a business meeting should do.				
профессионального	1. Express agreement A I'm convinced that				
этикета на	2. Express disagreement B How about				
иностранном языке	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?
		Н	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
1.4.Подготовленная	Choose the adjectives to describe teacher's job/ Give your strong		

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

Choose the adjectives to describe teacher's job/ Give your strong arguments.

rewarding, satisfying, tiring, tense, backbreaking, challenging, demanding, strenuous, labouring, monotones, routine, manual, deadend, menial, hectic, meticulous, arduous, worthwhile, in demand, casual, clerical, freelance work, managerial, voluntary.

2семестр зачет

2 Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.

2.Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.

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 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 профессиональноориентированных 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