

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436
КГПИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФПП

_____ Л. Я. Лозован

«23» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.01.08 Иностранный язык в профессиональной сфере

Код, название дисциплины

Специальность

37.05.02 Психология служебной деятельности

Специализация

Психология безопасности

Программа специалитета

Квалификация выпускника

Психолог

Форма обучения

Очная

Год набора 2025

Новокузнецк, 2025

Лист внесения изменений

В РПД К.М.01.08 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 № 9 от 22.04.2025 г.)

для ОПОП 2025 года набора на 2025 / 2026 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 28.03.2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры психологии и общей педагогики
протокол № 7 от 27.03.2025 г.

Алонцева А.И. /
(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.....	8
4	Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.....	9
5	Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	10
5.1	Учебная литература.....	10
5.2	Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10
5.3	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11
6	Иные сведения и (или) материалы.....	12

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.

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

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. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	К.М.01.05 Иностранный язык, 1 сем, 3 з.е. К.М.01.06 Иностранный язык в профессиональной сфере, 2 сем, 3 з.е. К.М.01.09 Психология общения и переговоров, 4 сем, 4 з.е. К.М.02.16 Тренинговые технологии в работе психолога служебной деятельности, 3 сем, 2 з.е. К.М.02.16.03 Тренинг конструктивного общения в служебной деятельности, 9 сем, 3 з.е. К.М.04.ДВ.03.01 Деловое общение в служебной деятельности, 9 сем, 4 з.е. К.М.04.ДВ.03.02 Психология массовой коммуникации, 9 сем, 4 з.е. К.М.06.03(П) Практика по профилю профессиональной деятельности, 7 сем, 6 з.е. К.М.06.04(Пд) Преддипломная практика, 10 сем, 9 з.е. К.М.07.02(Д) Подго-

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
		товка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, 10 сем, 6 з.е.

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. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	Знать: – аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка, а также требования к официально-деловой речи; – особенности устной и письменной коммуникации, их виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности общения; – правила речевого этикета в повседневном и профессиональном общении; Уметь: – выбирать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с учетом коммуникативной ситуации; – организовывать профессиональное общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; – создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для повседневной и деловой коммуникации; Владеть: – нормами русского литературного языка; – навыками использования монологической и диалогической речи для достижения профессиональных целей в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия, приемами эффективного слушания в различных ситуациях профессионального взаимодействия; – навыками прогнозирования, оценки и корректировки собствен-

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
		го и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации; – навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

2 Объем и трудоемкость 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	Объем часов по ОФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20
Аудиторная работа (всего):	20
в том числе:	
Лекции	
практические занятия, семинары	20
в интерактивной форме	-
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88
4 Промежуточная аттестация обучающегося и объем часов, выделенный на промежуточную аттестацию – зачет с оценкой	1 семестр – зачет с оценкой

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	Общая трудо-ёмкость (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	50	—	12	38	
1.1 Правила оформле-	14	—	4	10	ИЗ-1

ния речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме					
1.2 Профессиональная терминология.	12	–	2	10	ИЗ-1
1.3 Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке.	12	–	2	10	ИЗ -1
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	12	–	4	8	ИЗ-2
2.Чтение и использование в сферах делового и профессионального общения оригинальной литературы по специальности.	27	–	2	25	ПР -1
3. Письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке.	31	–	6	25	
3.1 Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке	14	–	4	10	ИЗ-1
3.2 Алгоритмы обработки текстовой информации на иностранном языке в письменной форме в сферах делового и профессионального общения	17	–	2	15	ИЗ-1
Промежуточная аттестация Зачет с оценкой					УО - 3
ИТОГО	108	–	20	88	

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 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Семестр 1		
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 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.
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 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (18 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Практические занятия (7 занятий) 1 балл - посещение 1 практического занятия; 2 балла - и выполнение работы на 51-65% 3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%		9-27
		Эссе	За одну работу 3 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение)	3-5
		Аналитический обзор	За одну работу 3 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение)	3-5
		Контрольная работа	За одну работу (по разделу) 5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение).	5-10
		Решение задач, кейсов	За одну работу 2 балла (пороговое значение) 4 баллов (максимальное значение)	2-4
		Тестирование по теме	1 балла (51 - 65% правильных ответов) 2 балла (66 - 84% правильных ответов) 3 балла (85 - 100% правильных ответов)	1-3
		Тестирование по ряду тем	3 балла (51 - 65% правильных ответов) 5 баллов (66 - 84% правильных ответов) 6 баллов (85 - 100% правильных ответов)	3-6
Промежуточная аттестация				

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	40 (100% /баллов приведенной шкалы)	Тестирование по дисциплине	10 балла (51 - 65% правильных ответов) 15 баллов (66 - 84% правильных ответов) 20 баллов (85 - 100% правильных ответов)	10-20
Итого по промежуточной аттестации зачет (с оценкой)				10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

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

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/466997> (дата обращения: 26.02.2023). - Текст : электронный.
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12143-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510518> (дата обращения: 26.09.2023).

Дополнительная учебная литература:

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08016-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/455695> (дата обращения: 26.02.2023). - Текст : электронный.
2. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02057-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/451963> (дата обращения: 26.02.2023). – Текст: электронный.
3. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02108-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/452153> (дата обращения: 26.02.2023). – Текст: электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Таблица 8 – Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ 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
220 Учебная аудитория для проведения: - занятий лекционного типа; - семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций;	654027, Кемеровская область, г. Новокузнецк, просп. Пионерский, д. 13, 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 договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESETEndpointSecurity, 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.	
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 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, 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>,

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1 Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

6.2 Примерные практические задания зачету с оценкой

Таблица 9 – задания к зачету с оценкой

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 c. September 22, 2009 e. This is to acknowledge receipt of the housing contract that I requested. g. Dear Sir: b. Yours truly, d. ABC Corporation 132 Long Street Cottown, CA 88668 f. Thomas R. Hood																		
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.																		
1.3 Особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке	In questions 1-6, match the expressions A-L to the following things that the participants of a business meeting should do. <table><tr><td>Express agreement</td><td>A</td><td>I'm convinced that ...</td></tr><tr><td>Express disagreement</td><td>B</td><td>How about ...</td></tr><tr><td>3 Make suggestions</td><td>C</td><td>I'm all in favour of that.</td></tr><tr><td>4Summarise argument</td><td>D</td><td>Why don't we ...</td></tr><tr><td>5Ask for clarification</td><td>E</td><td>I'm afraid I don't accept that at all.</td></tr><tr><td>6Present argument</td><td>F</td><td>So what you are suggesting is ...</td></tr></table>	Express agreement	A	I'm convinced that ...	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 ...
Express agreement	A	I'm convinced that ...																	
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 ...
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, dead-end, menial, hectic, meticulous, arduous, worthwhile, in demand, casual, clerical, freelance work, managerial, voluntary.
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.	
3.1 Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке	Make up a motivation letter
3.2 Алгоритмы 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.
Промежуточная ат- тестация	Зачет с оценкой

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