



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №8 от «25» марта 2020 г.

Зав. кафедрой  /Мухтаруллина А.Р.

Согласовано:
на заседании учёного Совета факультета
протокол № 7 от «24» апреля 2020г.

 /Алгушева В.Р.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обязательная часть

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Управление системами образования

Квалификация
магистр

Разработчик (составитель):
Мингазетдинова Р.Ф.
старший преподаватель



/ Мингазетдинова Р.Ф.

Для приёма: 2020
Уфа - 2020

Составитель / составители: Р.Ф. Мингазетдинова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, филологического факультета протокол № 8 от «25» марта 2020. Обновлен список основной и дополнительной литературы, перечень программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, филологического факультета протокол № 8 от «25» марта 2020г.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Коммуникация</i>	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать деловую лексику, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном языке.
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеть различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия 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.	Уметь 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.	Уметь выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *«Иностранный язык в профессиональной деятельности»* относится к основной части. Дисциплина изучается на 1, 2 курсах. Основной **целью** изучения дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной деятельности»* является совершенствование профессиональной иноязычной компетентности и развитие навыков самостоятельной научно- исследовательской деятельности магистрантов. Изучение дисциплины дисциплины *«Иностранный язык в профессиональной деятельности»* призвано обеспечить:

- совершенствование навыков устного и письменного перевода с иностранного языка на русский язык литературы по специальности;
- развитие умений по ведению устной и письменно коммуникации на педагогическую и общую тематику;
- формирование умений самостоятельной работы с языковым и речевым материалом по соответствующему направлению;

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать деловую лексику, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном языке.	1. Не знает деловую лексику, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации на государственном и	Имеет фрагментарные знания деловой лексики, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации на государственном и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы знания деловой лексики, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации	В полной мере знает деловую лексику, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном

		иностранным языке.	иностранным языке.	и на государственном и иностранном языке.	м языке.
УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологии при поиске информации и в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Не владеет навыками применения информационно-коммуникационные технологии и при поиске информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Частично владеет навыками применения информационно-коммуникационные технологии при поиске информации и в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Сформированы, но имеются пробелы в навыках применения информационно-коммуникационные технологии при поиске информации и в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Сформировано на высоком уровне владения навыками применения информационно-коммуникационные технологии при поиске информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Владеть различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Не владеет различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Частично владеет различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Сформированы, но имеются пробелы в навыках владения различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Сформированы на высоком уровне навыки владения различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>
<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Уметь коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Не умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Частично сформировано умение коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Сформированы, но имеются пробелы в умении коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Сформированы на высоком уровне умения коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Уметь выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Не умеет выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Частично сформировано умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Сформированы, но имеются пробелы в умении выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Сформированы на высоком уровне умения выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать деловую лексику, а также речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации; владеет вербальными и невербальными средствами для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном языке.	Тестирование, устный групповой опрос

<p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Владеть навыками применения информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Тестирование, устный групповой опрос</p>
<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Владеть различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Тестирование, устный групповой опрос</p>
<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Уметь коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Тестирование, устный групповой опрос</p>
<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>Уметь выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>Тестирование, устный групповой опрос</p>

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет состоит из 3 заданий; на выполнение 1 и 2 заданий отводится 30 мин.; 3 задание выполняется без подготовки – магистрант дает краткое описание своей диссертации на иностранном языке, затем ему задаются вопросы по теме диссертации.

Вопросы экзаменационного билета:

1. Прочитать и перевести текст по специальности (с использованием словаря).
2. Передать содержание текста по специальности на иностранном языке (без использования словаря).
3. Собеседование по теме диссертации.

Работа с текстом. На экзамене предлагаются 2 адаптированных текста 950–1200 печатных знаков из учебной литературы. На основе текстов проверяются следующие умения и навыки:

- фонетически правильное чтение отрывка из первого текста.
- адекватный перевод отрывка из первого текста.
- пересказ содержания второго текста на иностранном языке.

Для монологического высказывания на экзамене предлагается беседа о теме диссертационной работы

Критерии оценивания ответов на экзамене производится по 4-х балльной шкале (не используется модульно-рейтинговая система).

«Отлично» – выставляется магистранту, если магистрант без ошибок прочитал текст по специальности, составлен полный глоссарий незнакомой лексики (допускается 15% незнакомой лексики), дал адекватный правильный перевод вопроса №1 билета. Данная оценка выставляется магистранту, если пересказ вопроса №2 составлен по грамматическим правилам, даны полные, развернутые ответы на вопросы преподавателя по газетной статье. Оценка «отлично» выставляется магистранту при грамотном, логически правильном ответе по заданной теме на собеседовании вопроса №3. Также магистрант должен продемонстрировать безупречным владением необходимыми языковыми средствами. Речь лексически и грамматически разнообразна, допускается 1-3 ошибки.

«Хорошо» – выставляется магистранту, если магистрант допустил 3-4 ошибки при чтении и переводе текста по специальности вопроса №1, составлен достаточный глоссарий незнакомой лексики. При пересказе газетной статьи (вопроса №2) магистрант допустил грамматические, лексические, стилистические неточности. Речь магистранта упрощенная, ответы на вопросы преподавателя по статье неточные, однако не препятствующие пониманию смысла. Оценка «хорошо» выставляется магистранту при неразвернутом (3-4 лексические или грамматические ошибки) ответе по заданной теме на собеседовании. Ошибки не искажают общего смысла ответа. Содержание высказываний соответствует заданной теме и знакомой ситуации общения. Высказывания логичны и связаны между собой на основе известных алгоритмов.

«Удовлетворительно» – выставляется магистранту, если допущены 5-6 ошибок при чтении и переводе (недостаточные фонетические навыки) текста по специальности,

составлен недостаточный глоссарий незнакомой лексики вопроса №1. Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если при пересказе газетной статьи (Вопрос №2) допущены фонетические, лексические, грамматические и стилистические ошибки (не более 6) и незначительно искажены факты, не препятствующие восприятию смысла. При собеседовании на заданную тему (Вопрос №3) слабо владеет языковыми средствами и излагает ответ на вопросы преподавателя с несущественными грамматическими ошибками. Демонстрирует трудности в общении на иностранном языке и неполное воспроизведение на уровне памяти.

«Неудовлетворительно» – выставляется магистранту, если при чтении и переводе текста по специальности допущены множественные ошибки (более 8), магистрант не владеет элементарными фонетическими навыками, не составлен глоссарий незнакомой лексики вопроса №1. Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если при пересказе газетной статьи (Вопрос №2) использует язык на уровне отдельных слов, допускаются грубые фонетические, лексические, грамматические и стилистические ошибки, полностью искажен смысл текста. При собеседовании на заданную тему (Вопрос №3) используется язык на уровне отдельных слов или словосочетаний, отвечает на вопросы преподавателя с грубыми грамматическими ошибками, не владеет навыками элементарного общения на иностранном языке.

Экзаменационные билеты

Образец экзаменационного билета:

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**, направление **44.04.01 «Педагогическое образование»**, направленность (профиль) подготовки **«Управление системами образования»**

1. Прочитать и перевести текст по специальности (без использования словаря).
2. Передать содержание текста по специальности на иностранном языке (без использования словаря).
3. Собеседование по устной теме.

Зав. кафедрой ин. яз. гум. ф-тов

А.Р. Мухтаруллина

Пример текста по специальности для экзамена (вопрос №1)

Conflict is a perceived incompatibility of actions or goals. Whether their perceptions are accurate or inaccurate, people in conflict sense that one side's gain is the other's loss. "I'd like the music off." "I'd like it on." "We want more pay." "We can't give it to you." "We want peace and security." "So do we, but you threaten us." Conflict varies. It is at times minimal, at times immense; at times hidden, at times open; at times destructive, at times constructive. Despite such variation, this much can be said for sure: Any time people, or groups, are so bound together that their actions affect one another, conflict is natural and inevitable. Granted, it may be suppressed. But unless the two parties have identical needs and desires, their wishes will sometimes clash. A relationship or an organization without conflict is likely an apathetic one. So conflict is not inherently evil. Rather, it signifies people's involvement, commitment, and caring; if understood,

if recognized, it can stimulate renewed and improved human relations. Without conflict, problems seldom are faced and resolved.

But what kindles conflicts? And what steps can be taken to help transform closed fists into open arms? Social-psychological studies have identified several ingredients of conflict. What's striking (and what simplifies our task considerably) is that these social-psychological ingredients are common to all levels of social conflict, whether interpersonal conflicts or more complex intergroup or international conflicts.

Conflicts are also kindled when people feel unjustly treated. According to equity theory, people define justice as equity—the distribution of rewards in proportion to people's contributions. Conflicts occur when people disagree on the extent of their contributions and thus on the equity of their outcomes. Other theorists argue that people sometimes define justice not as equity, but as equality, or even in terms of people's needs.

Conflicts frequently contain a small core of truly incompatible goals, surrounded by a thick layer of misperceptions of the adversary's motives and goals. Often, conflicting parties have *mirror-image perceptions*—each attributing the same virtues to themselves and vices to the other. When both sides believe "We are peace-loving, they are hostile," each may treat the other in ways that provoke confirmation of their expectations. International conflicts are also fed by a *blacktop illusion*: One's enemy's leaders are perceived as evil and coercive, its people as more innocent or even as sympathetic to one's own point of view. Such perceptions of our antagonists easily adjust themselves as conflicts wax and wane.

Those who mediate tense labor-management and international conflicts sometimes use one other peacemaking strategy. They instruct the participants, in the dynamics of conflict and peacemaking. The hope is that understanding—understanding how conflicts are fed by social traps, perceived injustice, competition, and misperceptions, and understanding how conflicts can be resolved through equal-status contact, cooperation, communication, and conciliation—can help us as we seek to establish and enjoy peaceful, rewarding relationships.

Пример текста по специальности (вопрос №2)

Only three types of creatures engage in warfare - humans, chimpanzees, and ants. Among humans, warfare is so ubiquitous and historically commonplace that we are often tempted to attribute it to some innate predisposition for slaughter - a gene, perhaps, manifested as a murderous hormone. The earliest archeological evidence of war is from 12,000 years ago, well before such innovations as capitalism and cities and at the very beginning of settled, agricultural life. Sweeping through recorded history, you can find a predilection for warfare among hunter-gatherers, herding and farming peoples, industrial and even post-industrial societies, democracies, and dictatorships. The good old pop-feminist explanation - testosterone - would seem, at first sight, to fit the facts.

What is it, then, that has made war such an inescapable part of the human experience? Each war, of course, appears to the participants to have an immediate purpose - to crush the "Hun," preserve democracy, disarm Saddam, or whatever - that makes it noble and necessary. But those who study war dispassionately, as a recurrent event with no moral content, have observed a certain mathematical pattern: that of "epidemicity," or the tendency of war to spread in the manner of an infectious disease. Obviously, war is not a symptom of disease or the work of microbes, but it does spread geographically in a disease-like manner, usually as groups take up warfare in response to war-like neighbors. It also spreads through time, as the losses suffered in one war call forth new wars of retaliation. Think of World War I, which breaks out for no good reason at all, draws in most of Europe as well as the United States, and then "reproduces" itself, after a couple of decades, as World War II.

In other words, as the Dutch social scientist Henk Houweling puts it, "one of the causes of war is war itself." Wars produce war-like societies, which, in turn, make the world more dangerous for other societies, which are thus recruited into being war-prone themselves. Just as there is no gene for war, neither is there a single type or feature of society - patriarchy or hierarchy -- that generates it. War begets war and shapes human societies as it does so.

Marx was wrong, then: It is not only the "means of production" that shape societies, but the means of destruction. In our own time, the costs of war, or war-readiness, are probably larger than at any time in history, in relation to other human needs, due to the pressure on nations not only to maintain a mass standing army - the United States supports about a million men and women at arms - but to keep up with an extremely expensive, ever-changing technology of killing. The cost squeeze has led to a new type of society, perhaps best termed a "depleted" state, in which the military has drained resources from all other social functions. North Korea is a particularly ghoulish example, where starvation coexists with nuclear weapons development. But the USSR also crumbled under the weight of militarism, and the United States brandishes its military might around the world while, at this moment, cutting school lunches and health care for the poor.

Тема для монологического высказывания:

My scientific research

Критерии проставления зачета ***Критерии оценки к зачету***

Критерии оценивания ответов на зачете проводится по принципу «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено»- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждый тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждое контрольное задание.

«Не зачтено»- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «Неудовлетворительно» за каждый тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил оценку «Неудовлетворительно» за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил оценку «Неудовлетворительно» в за каждое контрольное задание.

Устный групповой опрос

Описание задания для устного группового опроса

Студентам предлагается текст для самостоятельного ознакомления и дальнейшего группового опроса на предмет его понимания на английском языке. На выполнение задания отводится 25-30 минут. При выполнении данного вида заданий у студентов формируется **умение** анализировать, воспринимать и обобщать информацию из текстов на английском языке, а также **навыки** применения правил употребления языковых единиц (правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических ресурсов языковой системы) в процессе коммуникации; **навыки** владения различными формами устной и письменной коммуникации для осуществления профессионального и делового взаимодействия

Критерии оценивания ответов по устному (индивидуальному и групповому) опросу:

«Отлично» выставляется магистранту, если магистрант без ошибок прочитал текст для устного группового опроса, составил полный глоссарий незнакомой лексики (допускается 15% незнакомой лексики), дал адекватный правильный перевод текста. Данное количество баллов выставляется магистранту, если ответ на вопросы после текста составлены по грамматическим правилам. Также магистрант должен продемонстрировать безупречное владение необходимыми языковыми средствами. Речь лексически и грамматически разнообразна, допускается 1-2 ошибки.

«Хорошо» выставляется магистранту, если он допустил 3-4 ошибки при чтении и переводе текста устного группового опроса, составил достаточный глоссарий незнакомой лексики. Речь магистранта упрощенная, ответы на вопросы преподавателя по тексту неточные, однако не препятствующие пониманию смысла. Ответы на вопросы после текста содержат ошибки (3-4 лексические или грамматические), не искажающие общего смысла ответа. Содержание высказываний соответствует заданной теме и знакомой ситуации общения. Высказывания логичны и связаны между собой на основе известных алгоритмов.

«Удовлетворительно» выставляется магистранту, если допущены 5-6 ошибок при чтении и переводе (недостаточные фонетические навыки) текста устного группового, составлен недостаточный глоссарий незнакомой лексики. 3 балла выставляется магистранту, если при ответе на вопросы после текста допущены фонетические, лексические, грамматические и стилистические ошибки (не более 6) и незначительно искажены факты, не препятствующие восприятию смысла. При ответе на вопросы владеет языковыми средствами и излагает ответ на вопросы преподавателя с несущественными грамматическими ошибками. Демонстрирует трудности в общении на иностранном языке и неполное воспроизведение на уровне памяти.

«Неудовлетворительно» выставляется магистранту, если при чтении и переводе текста устного группового опроса допущены ошибки (более 8), магистрант не владеет элементарными фонетическими навыками, составлен недостаточный глоссарий незнакомой лексики по тексту, если при ответе на вопросы по тексту использует язык на уровне отдельных словосочетаний.

Вариант текста и вопросов для устного группового опроса

Youth-oriented social programmes of the BRICS countries

Programmes to create jobs for young people in the BRICS countries fall into three broad categories: workfare; technical or professional training; and access to credit to promote self-employment and entrepreneurship. Workfare programmes are particularly important in South Africa and India. South Africa's Expanded Public Works Programme (EPWP) has a quota of 40 per cent of its positions for young people and also offers some on-the-job training. The Indian Mahatma Gandhi National Rural Employment Guaranteed Act (MGNREGA), the biggest workfare programme in the world, does not have a specific focus on or quotas for youth, yet does still actively employ and serve young people, as well as other groups. This programme aims to guarantee 100 days of unskilled labour per household, mostly in the form of construction jobs to build public infrastructure.

In certain Indian states for which data are available, such as Tamil Nadu, the proportion of young people employed in the programme can reach as high as 35 per cent of the total.⁷⁸ Similar to the MGNREGA, another effective Indian initiative is the Sampoorna Grameen Rozgar Yojana, which also seeks to provide food security for the Indian population by way of its payment scheme, half of which is made in kind in the form of 'food grains' provided by India's national food procurement agency, the Food Corporation of India (FCI). Programmes that promote access to credit to stimulate self-employment and entrepreneurship, such as the Swarna Jayanti Shahari

Rozgar Yojana (SJSRY) and the Prime Minister's Employment Generation Programme (PMEGP), are also central social policies in India. In South Africa the National Youth Development Agency (NYDA) serves as the main organisation in charge of facilitating professional training and access to credit.

China has a tradition of workfare programmes which dates back to 1984, when the government launched the nationwide Yigong-daizhen ('To offer job opportunities to replace sheer relief') programme. Workfare programmes in China today focus on activities requiring low skills. Remuneration, which is now mandatory and must be made in cash, varies depending on the skill level of the worker. Estimates suggest that currently 70 per cent of jobs are allocated to youth. There are also important youth capacity-building initiatives for less developed counties, and other initiatives to provide employer incentives to hire substantial numbers of otherwise would-be-unemployed youth.

Вопросы

1. What job programmes do create the BRICS countries for young people?
2. What is Workfare programme?
3. What is the biggest workfare programme in India? What does this programme include?
4. What organization for job promotion does exist in South Africa?
5. What contemporary workfare programmes does launch the Chinese government?

Тестирование

Описание

Тест состоит из 10 лексико-грамматических вопросов. Дается 3 варианта ответов.

На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует формированию знания грамматических, лексических и фонетических аспектов изучения иностранного языка, основных этапов исследования и поиска необходимых литературных источников на иностранном языке

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется при выполнении от 8-10 вопросов.

«Хорошо» выставляется при выполнении от 6-7 вопросов

«Удовлетворительно» выставляется при выполнении от 4-5 вопросов

«Неудовлетворительно» выставляется при выполнении от 0-3 вопросов

Вариант теста

1. As an English proverb says "It's no use over spilt milk."
a) cry
b) to cry
c) crying
2. His son's car crushed into a wall. The terrible tragedy prevented him doing what was right or reasonable.
a) of
b) from
c) in
3. Where do you and your friends plan for the next summer vacations?
a) go
b) going
c) to go
4. I don't have your book. I remember it back to you.
a) to be given
b) to give
c) giving
5. Helen seemed genuinely pleased seeing me.

- a) with
b) at
c) on
6. How are my goldfish? I hope you didn't forget them.
a) to feed
b) feed
c) feeding
7. He was suspected concealing important information from the police.
a) of
b) in
c) at
8. I prefer jeans in winter and light shorts in summer.
a) wearing
b) to wear
c) wear
9. The teacher had to stop several times the rule because she saw that it was difficult for the children to understand it.
a) explaining
b) to explain
c) explain
10. Much depends your making a decision at the right time.
a) on
b) at
c) about

Практическое задание (написание делового письма)

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из трех частей. На выполнение отводится 45 минут. У магистрантов формируется **умение** применять лексические, грамматические и синтаксические структуры в деловой документации, деловую лексику в аннотировании и реферировании на иностранном языке. Магистрант овладевает **навыком** работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

Критерии оценки

«**Отлично**» выставляется магистранту, если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип), структурно правильно и грамотно составил деловое письмо из второго задания. При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма.

«**Хорошо**» выставляется магистранту, если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по лексике или грамматике, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные

особенности стиля делового письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

«**Удовлетворительно**» выставляется магистранту при выполнении первой части практического задания и если были допущены 4 ошибки и более (фонетические, лексические или грамматические, при чтении делового письма, при переводе была нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля). При написании делового письма магистрант владеет ограниченным запасом деловой лексики, допускает стилистические ошибки, однако не нарушает общую его структуру.

«**Неудовлетворительно**» выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (5 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

Вариант практического задания (написание делового письма)

1. Расположите части делового письма в правильной последовательности

a. 6 Lakeside Road
Alton,
UK

5th March
Customer number: AF2789
Tel: mob 07790 74820

c. I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above.

d. Mr A Fountain
Springbourne Technologies
Unit 7, Riverside Business Park
Wilham

e. Yours sincerely
Chris Brown

2. Составьте деловое письмо (Enquiry letter)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Севостьянов А.П. Английский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 417 с. ISBN 978-5-4475-9511-1 [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

2. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication = Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. ISBN 978-5-9765-0335-9 [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

Дополнительная литература:

3. Хакимова Г.Ф. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных специальностей. - Уфа, РИЦ БашГУ, 2015.- 34 с. [Электронный ресурс]

URL: https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova_sost_MU_po_delovomu_angl_jaz_mu_2015.pdf

4. Кузнецова А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 152 с. ISBN 978-5-9765-1366-2 [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Периодические издания:

BBC News www.bbc.co.uk/news

The Guardian www.theguardian.com/uk

The Times www.thetimes.co.uk

The Telegraph www.telegraph.co.uk

The Independent www.independent.co.uk

The Daily Mail www.dailymail.co.uk

The Daily Mirror www.mirror.co.uk

The Daily Express www.express.co.uk

The Daily Star www.dailystar.co.uk

The Sun www.thesun.co.uk

The SundayTimes www.thesundaytimes.co.uk/sto

Sunday Herald www.heraldscotland.com

The New York Times www.nytimes.com

Usa Today www.usatoday.com

New York Daily News www.nydailynews.com

Образовательные сайты:

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. <http://dailyesl.com/>
3. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
4. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
5. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
6. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
7. <http://www.collinslanguage.com/>

Словари:

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Учебные аудитории для семинарского типа	Практические занятия	Специализированная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Специализированная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации
Учебные аудитории для самостоятельной работы	Самостоятельная работа	Специализированная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Групповые и индивидуальные консультации	Специализированная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 1 курс, 1 семестр, 1 сессия

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8
лекций	
практических/ семинарских	8
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	64
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля: нет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиум, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>1. "Types of companies":</p> <p>a) on the basis of members; b) on the basis of liability; c) special companies; d) on the basis of liability. Grammar: modals</p>		4		32	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания.	Устный групповый опрос, тестирование
2.	<p>2. "Business letters. Orders of goods. Confirmation of order."</p> <p>a) order form; b) the structure of letter; c) expressions used in enquiries.</p>		4		32	Составление и оформление деловой документации в соответствии с требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений. Подготовка к практическому заданию. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.	Практическое задание
Всего часов: 72			8		64		Зачет

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 1 курс, 1 семестр, 2 сессия

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<p>1. “Business letters. A letter of complaint. A letter of adjustment”:</p> <p>a) the structure of letter; b) expressions used in a letter of complaint. Grammar: the Gerund</p>		5		28,9	<p>Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений</p> <p>Подготовка к практическому заданию. Выполнение</p>	Тестирование, практическое задание

						грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.	
2.	<p>2. “Employers and employees:</p> <p>a) Pay rise and benefits; b) types of employee benefits; c) compensation program; d) salary and wages. Grammar: the Infinitive</p>		5		28,9	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию и уст. групп. опросу	Тестирование устный групповой опрос
	<p>Всего часов: 72 (+ФКР 0,2) (+4 Контроль)</p>		10		57,8		Зачет

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 1 курсе, 2 семестр, 3 сессия

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,2
лекций	
практических/ семинарских	8
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	1. "Work and job" a) work and motivation; b) types of jobs; c) applying for a job; d) writing CV; Grammar: Passive voice		4		29,9	Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к опросу. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.	Тестирование, устный групповой опрос
2.	2. "Tenses in business correspondence":		5		28,9	Выполнение грамматических	Тестирование

	<p>a)Present, Past, Future (Simple, Continuous, Perfect) Tenses in Active Voice;</p> <p>b)Present, Past, Future (Simple, Continuous, Perfect) Tenses in Passive Voice;</p>					<p>упражнений и заучивание грамматических конструкций.</p> <p>Подготовка к тестированию</p>	
	<p>Всего часов: 72 (+ФКР 0,2) (+4 Контроль)</p>		10		59,8		Зачет

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности** на 2 курсе, 1 семестр, 2 сессия

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	11,2
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	51,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	9

Форма контроля: экзамен

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	1. "My job": a) my profession; b) duties; c) professional tasks; d) working hours; e) wages, salary. Grammar: Sequence of tenses		4		25,9	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к устному групповому опросу.	Тестирование, устный групповой опрос
2.	2. "Management": a) principles of management; b) functions of management; c) management skills. Grammar: Participle		5		25,9	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка	Тестирование, устный групповой опрос

						к тестированию и устному групповому опросу	
	Всего часов: 72 (+ФКР 1,2) (+9 Контроль)		10		51,8		Экзамен