

MIT



Макеевка – 2025 год

Разработчики:
к.п.н., доцент


(подпись)

Парфенов М.П.
(ФИО)

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык для деловой коммуникации» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология – бакалавриат, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 года № 839.

Рабочая программа дисциплины «» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 17 апреля 2025 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры психологии
Протокол № 9 от « 7 » апреля 2025 года

Председатель ПМК


(подпись)

Парфенов М.П.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии
Протокол № 9 от « 8 » апреля 2025 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Педерсен А.А.

Начальник учебного
отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	3
1.1. Наименование дисциплины	3
1.2. Область применения дисциплины	3
1.3. Нормативные ссылки	3
1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе	3
1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	6
2.1. Содержание учебного материала дисциплины	7
2.2. Обеспечение содержания дисциплины	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Тематический план изучения дисциплины	9
3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание	11
3.3. Самостоятельная работа студентов	14
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.1. Рекомендуемая литература	18
4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины	20
4.3. Оценочные средства	20
4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков	20
4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	35

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.1.1«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ АНГЛИЙСКИЙ)»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 37.03.01 Психология.

Дисциплина «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Иностранный язык (английский)» в течение 1,2,3,4 семестров, и является основой для дальнейшей профессиональной деятельности.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины - практическое овладение иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения, реализующейся в способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке.

Задачи дисциплины:

- совершенствование и дальнейшее развитие навыков устной и письменной речи, полученных в процессе освоения программы «Иностранный язык (английский)»;
- решение задач делового взаимодействия в устной и письменной формах на английском языке,
- владение навыками коммуникации в деловой сфере,
- формирование языковых навыков деловой переписки и представление результатов своей деятельности на английском языке

Описание дисциплины

Укрупненная группа	37.00.00 Психологические науки		
Направление подготовки	37.03.01 Психология		
Направленность программы	-		
Образовательная программа	Бакалавриат		
Квалификация	Бакалавр		
Дисциплина обязательной части образовательной программы/ Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений	часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Форма контроля	зачет (5, 6 семестры)		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3	-	3

Семестр	5/6	-	5/6
Количество зачетных единиц	4	-	4
Общее количество часов	144	-	144
Количество часов, часы:			
-лекционных	-	-	-
-практических (семинарских)	70	-	20
-лабораторных	-	-	-
- курсовая работа (проект)	-	-	-
- контактной работы на промежуточную аттестацию	18	-	40
- самостоятельной работы	56	-	84

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.5.1. Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальных компетенций (УК):

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

Индикаторы достижения компетенции:

- воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4.2).

1.5.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)», характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология, представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК- 4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении, выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов	Знать: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для представления результатов своей деятельности согласно уровню B1 и выше CEFR; Уметь: аргументировать свою точку зрения, вести дискуссию и понимать и стилистически грамотно переводить тексты академического и профессионального характера, адекватно передавая мысль автора; Владеть: навыками базовой грамматики и основными грамматическими структурами, характерными для использования в академическом и

			профессиональном контекстах устной речи, деловым стилем общения при обсуждении тем академического и делового характера.
--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- практические занятия (ПЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении занятий семинарского типа также могут использоваться видео и аудиоматериал, мультимедийные презентации, игры, раздаточный материал.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, диалоги, дискуссии), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, статей, подготовку проектов.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1. Learning to learn		
Тема 1.1. Goals and their achievements	1. Работа над лексикой по теме «Goals and their achievements». 2. The Active Voice.	ПЗ, СР
Тема 1.2. How to Learn	1. Работа над лексикой по теме «How to Learn». 2. The Active Voice.	ПЗ, СР
Раздел 2. The System of Higher Education		
Тема 2.1. Higher education in Great Britain	1. Работа над лексикой по теме «Higher education in Great Britain». 2. The Passive Voice.	ПЗ, СР
Тема 2.2 Higher Education in the Russian Federation	1. Работа над лексикой по теме «Higher Education in the Russian Federation». 2. The Passive Voice.	ПЗ, СР
Раздел 3. Managing Information		
Тема 3.1. The Internet: pros and cons	1. Работа над лексикой по теме «Internet: pros and cons». 2. The Modal verbs.	ПЗ, СР
Тема 3.2. Libraries: past or future?	1. Работа над лексикой по теме «Libraries: past or future?» 2. The Modal verbs.	ПЗ, СР
Раздел 4. Scientific Progress		

Тема 4.1. The greatest inventions that changed our lives	1. Работа над лексикой по теме «The greatest inventions that changed our lives». 2. Косвенная речь.	ПЗ, СР
Тема 4.2. Technical progress: pros and cons	1. Работа над лексикой по теме «Technical progress: pros and cons». 2. Косвенная речь.	ПЗ, СР
Раздел 5. Student Conferences		
Тема 5.1. At a conference	1. Работа над лексикой по теме «At a conference» 2. Инфинитив.	ПЗ, СР
Тема 5.2. How to become a great speaker	1. Работа над лексикой по теме «How to become a great speaker» 2. Комплексы с инфинитивом.	ПЗ, СР
Раздел 6. Visions of the future		
Тема 6.1 Employment opportunities for students in Russia	1. Работа над лексикой по теме Employment opportunities for students in Russia 2. Герундий.	ПЗ, СР
Тема 6.2 The necessary personal qualities, skills and abilities	1. Работа над лексикой по теме «The necessary personal qualities, skills and abilities» 2. Причастие	ПЗ, СР

СР – самостоятельная работа студента;

ПЗ – практическое занятие

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Learning to learn	
Тема 1.1. Goals and their achievements	О.1, О.2, О.3, М.1., М.2
Тема 1.2. How to Learn	О.1, О.3, М.1., М.2
Раздел 2. The System of Higher Education	
Тема 2.1. Higher education in Great Britain	О.1, О.3, Д.2, М.1, М.2
Тема 2.2 Higher Education in the Russian Federation	О.2, О.3, Д.1, М.1, М.2
Раздел 3. Managing Information	
Тема 3.1. The Internet: pros and cons	О.1, О.3, Д.2, М.1, М.2
Тема 3.2. Libraries: past or future?	О.2, О.3, Д.1, М.1, М.2
Раздел 4. Scientific Progress	
Тема 4.1. The greatest inventions that changed our lives	О.2, О.3, Д.4, М.1, М.2
Тема 4.2. Technical progress: pros and cons	О.1, О.2, О.3, Д.1, Д.3, М.1, М.2
Раздел 5. Student Conferences	
Тема 5.1. At a conference	О.1, О.3, Д.1, Д.2, Д.4, М.1, М.2
Тема 5.2. How to become a great speaker	О.2, О.3, Д.2, Д.3, М.1, М.2
Раздел 6. Visions of the future	
Тема 6.1 Employment opportunities for students in Russia	О.2, О.3, Д.2, Д.5, М.1, М.2
Тема 6.2 The necessary personal qualities, skills and abilities	О.2, О.3, Д.5, М.1., М.2

Тема 6.1 Employment opportunities for students in Russia	12	-	6	-	-	6	-	-	-	-	-	-	12	-	2	-	-	10
Тема 6.2 The necessary personal qualities, skills and abilities	10	-	6	-	-	4	-	-	-	-	-	-	10	-	4	-	-	6
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2				2		-	-	-	-	-	-	2				2	
Итого по разделу 6	24	-	12	-	2	10	-	-	-	-	-	-	24	-	6	-	2	16
Всего за семестр	72	-	34	-	2	36	-	-	-	-	-	-	72	-	16	-	2	54
Курсовая работа (проект)	-	-	-	н/п	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	н/п	-	-
Всего часов	144	-	70	-	18	56	-	-	-	-	-	-	144	-	20	-	40	84

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Learning to learn

Тема 1.1. Goals and their achievements

1. Goals and their achievements. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Active Voice. Выполнение грамматических упражнений по теме

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Goals and their achievements». Введение и закрепление грамматического материала «The Active Voice».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. What is a goal?
2. Why should you set goals for yourself?
3. How to set realistic goals at work?
4. How to achieve the goal?
5. Why is it necessary to reflect on the goals you didn't achieve?

Тема 1.2. How to learn

- 1.. Выполнение упражнений на понимание учебного материала
2. The Active Voice. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «How to learn». Введение и закрепление грамматического материала «The Active Voice»

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. What is your most effective way to learn things?
2. Why is it necessary to carry a home planner at all times?
3. Why is it necessary to write clear and complete notes in class?
4. What are those strategies that can help improve your memory?
5. Why is it useful to teach what you are learning?

Раздел 2. The System of Higher Education

Тема 2.1. Higher education in Great Britain

1. Higher education in Great Britain. Выполнение упражнений на понимание учебного материала
2. The Passive Voice. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Higher education in Great Britain». Введение и закрепление грамматического материала «The Passive Voice»

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. How many Universities are there in Great Britain at present?
2. For how many years are university degree courses taken?
3. How many years do first degree courses last?
4. What courses does University offer?
5. Why does the government encourage young people to enter universities?

Тема 2.2. Higher Education in the Russian Federation

1. Higher Education in the Russian Federation. Выполнение упражнений на понимание учебного материала
2. The Passive Voice. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Higher Education in the Russian Federation». Введение и закрепление грамматического материала «The Passive Voice»

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. How many types of institutions of higher education are there in Russia at the present time?
2. When are students awarded a Bachelor's Degree?

3. Who is the specialist's professional training programme developed for?
4. Who is the Master's academic degree developed for?
5. What graduate work is the top level of higher education?

Раздел 3. Managing Information

Тема 3.1. The Internet: pros and cons

1. The Internet: pros and cons. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Modal verbs. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «The Internet: pros and cons». Введение и закрепление грамматического материала «The Modal verbs»

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. Is the Internet useful for users, or not? Give your reasons.
2. What are the main "pros" of the Internet?
3. What are the main "cons" of the Internet?
4. Is it safe to communicate via Internet?
5. Is there a possibility to learn with the help of the Internet?

Тема 3.2. Libraries: past or future?

1. Libraries: past or future? Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Modal verbs. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Libraries: past or future?» Введение и закрепление грамматического материала «The Modal verbs»

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. Do libraries have importance nowadays? Prove your point of view.
2. Why do people go to the libraries?
3. Why is it a pleasure to work in a library?
4. What are libraries equipped with nowadays?
5. Will libraries disappear in future? Why?

Раздел 4. Scientific Progress

Тема 4.1. The greatest inventions that changed our lives

1. The greatest inventions that changed our lives. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Reported Speech. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «The greatest inventions that changed our lives». Введение и закрепление грамматического материала «The Reported Speech».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. What are those inventions that changed our lives?
2. What is the number one invention for you?
3. What inventions could you do without?
4. Range the inventions in the order of your own. Can you explain that layout?
5. Why is the Internet considered to be the most important invention in the world?

Тема 4.2. Technical progress: pros and cons

1. Technical progress: pros and cons. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Reported Speech. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Technical progress: pros and cons». Введение и закрепление грамматического материала «The Reported Speech».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. What does technology provide you with?

2. How does technology help the business?
3. Why is it easier to communicate with the help of technology?
4. How does technology help you to manage money?
5. What does technology control your data for?

Раздел 5. Student Conferences

Тема5.1. At a conference

1. At a conference. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Infinitive. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «At a conference». Введение и закрепление грамматического материала «The Infinitive».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. What is an academic conference?
2. How is work at the conference presented?
3. What colloquial phrases should the participant use while taking part in the discussion?
4. Why is any scientific conference very important in the researcher's life?
5. What are the stages of preparing a report?

Тема5.2.

1. How to become a great speaker. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Reported Speech. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «How to become a great speaker». Введение и закрепление грамматического материала «The Reported Speech».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. Why is it necessary to speak slowly while taking the floor?
2. What are the strategic pauses?
3. Why is it important to contact peoples' eyes while delivering a speech?
4. What unexpected obstacles can a speaker come across?
5. How to get ready to speak in public?

Раздел 6. Visions of the future

Тема6.1. Employment opportunities for students in Russia

1. Employment opportunities for students in Russia. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Gerund. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Employment opportunities for students in Russia». Введение и закрепление грамматического материала «The Gerund».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. Are there any good employment opportunities in Russia?
2. What are the advantages of working in Russia?
3. How to prepare for a good interview?
4. What is CV?
5. What is a resume?

Тема6.2. Personal qualities, skills and abilities

1. Personal qualities, skills and abilities. Выполнение упражнений на понимание учебного материала.
2. The Participle. Выполнение грамматических упражнений по теме.

Цель занятия: Введение и закрепление лексического материала по теме «Personal qualities, skills and abilities». Введение и закрепление грамматического материала «The Participle».

Оснащение: аудио и визуальные средства обучения, раздаточный материал

Контрольные вопросы:

1. What are personal qualities and skills?
2. Why do recruiters care about the personal qualities of employees?
3. What is the best way to demonstrate your personal skills and qualities to the employer?
4. Why is it sometimes important to know what an employee's hobby is?
5. Who should evaluate the personal qualities of a would be employee?

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам дисциплины (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения практических заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами во время обучения.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графику консультаций, утвержденному на заседании кафедры.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1	Цели и способы их достижения
2	Основы успешного обучения
3	Эффективные стратегии в обучении
4	Особенности высшего образования в США
5	Иностранный ВУЗ, в котором Вы хотели бы учиться. Обоснуйте свой выбор
6	Заявка на обучение в зарубежном ВУЗе
7	Эффективные стратегии в коммуникации
8	Библиотеки - прошлое или будущее?
9	Интернет: за и против, эффективная работа в интернете
10	Величайшие изобретения, изменившие нашу жизнь
11	Технический прогресс: за и против
12	Необходимые личностные качества, умения и навыки для работы

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Learning to learn																		
Тема 1.1. Goals and their achievements	6	1	1	1	1	2							10	2	2	2	2	2
Тема 1.2. How to Learn	6	1	1	1	1	2							8	1	1	2	2	2
Всего по разделу 1	12	2	2	2	2	4							18	3	3	4	4	4
Раздел 2. The System of Higher Education																		
Тема 2.1. Higher education in Great Britain	6	1	1	1	1	2							10	2	2	2	2	2
Тема 2.2 Higher Education in the Russian Federation	6	1	1	1	1	2							8	1	1	2	2	2
Всего по разделу 2	12	2	2	2	2	4							18	3	3	4	4	4
Раздел 3. Managing Information																		
Тема 3.1.The Internet: pros and cons	6	1	1	1	1	2							10	2	2	2	2	2
Тема 3.2.Libraries: past or future?	4	-	1	1	1	1							6	1	1	1	1	2
Всего по разделу 3	10	1	2	2	2	3							16	3	3	3	3	4
Раздел 4. Scientific Progress																		
Тема 4.1.The greatest inventions that changed our lives	8	1	1	2	2	2							10	2	2	2	2	2
Тема 4.2. Technical progress: pros and cons	6	1	1	1	1	2							10	2	2	2	2	2
Всего по разделу 4	14	2	2	3	3	4							20	4	4	4	4	4
Раздел 5. Student Conferences																		
Тема 5.1.At a conference	6	1	1	1	1	2							10	2	2	2	2	2
Тема 5.2.How to become a great speaker	6	1	1	1	1	2							8	1	1	2	2	2
Всего по разделу 5	12	2	2	2	2	4							18	3	3	4	4	4
Раздел 6. Visions of the future																		
Тема 6.1 Employment opportunities for students in Russia	6	1	1	1	1	2							10	2	2	2	2	2
Тема 6.2 The necessary personal qualities, skills and abilities for work	4	-	1	1	1	1							6	1	1	1	1	2
Итого по разделу 6	10	1	2	2	2	3							16	3	3	3	3	4
Всего часов	56	10	12	13	13	22							84	19	19	22	22	24

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл– подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к зачёту

1. What is a goal?
2. Why should you set goals for yourself?
3. How to set realistic goals at work?
4. How to achieve the goal?
5. Why is it necessary to reflect on the goals you didn't achieve?
6. What is your most effective way to learn things?
7. Why is it necessary to carry a home planner at all times?
8. Why is it necessary to write clear and complete notes in class?
9. What are those strategies that can help improve your memory?
10. Why is it useful to teach what you are learning?
11. How many Universities are there in Great Britain at present?
12. For how many years are university degree courses taken?
13. How many years do first degree courses last?
14. What courses does University offer?
15. Why does the government encourage young people to enter universities?
16. How many types of institutions of higher education are there in Russia at the present time?
17. When are students awarded a Bachelor's Degree?
18. Who is the specialist's professional training programme developed for?
19. Who is the Master's academic degree developed for?
19. What graduate work is the top level of higher education?
20. Is the Internet useful for users, or not? Give your reasons.
21. What are the main "pros" of the Internet?
22. What are the main "cons" of the Internet?
23. Is it safe to communicate via Internet?
24. Is there a possibility to learn with the help of the Internet?
25. Do libraries have importance nowadays? Prove your point of view.
26. Why do people go to the libraries?
27. Why is it a pleasure to work in a library?
28. What are libraries equipped with nowadays?
29. Will libraries disappear in future? Why?
30. What are those inventions that changed our lives?
31. What is the number one invention for you?
32. What inventions could you do without?
33. Range the inventions in the order of your own. Can you explain that layout?
34. Why is the Internet considered to be the most important invention in the world?
35. What does technology provide you with?
36. How does technology help the business?
37. Why is it easier to communicate with the help of technology?
38. How does technology help you to manage money?
39. What does technology control your data for?
40. What is an academic conference?
41. How is work at the conference presented?
42. What colloquial phrases should the participant use while taking part in the discussion?
43. Why is any scientific conference very important in the researcher's life?
44. Why is it necessary to speak slowly?
45. What are the strategic pauses?
46. Why is it important to contact peoples' eyes while delivering a speech?
47. What are personal qualities and skills?
48. Why do recruiters care about the personal qualities of employees?
49. What is the best way to demonstrate your personal skills and qualities to the employer?
50. What is CV? What is resume?

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1	Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов: учеб. пос. для вузов / Е.А. Алешугина, Г.К. Крюкова, Д.А. Лошкарева; Нижегород. гос. архитектур.-строит.ун-т – Н.Новгород: ННГАСУ, 2016. – 95 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/HFaY/DN9HyTqWT		+
О.2	Ераскина Н.П., Данилина А.Е., Нечаева Е.И. Effective Communication: Учеб, пособие. - М.: Ин. язык, 2000. - 480 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/ohcN/Xiq558Ar5		+
О.3	Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка/ К.Н.Качалова, Е.Е.Израилевич. – М.: Юнвес Лист, 1998. – 709с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5fUf/4CuRK2qVT	1	+
О.4	Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь/ В. К. Мюллер. – М. : Дрофа. Русский язык медиа, 2008. – 945с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/V1Le/ucbbZKqsx	21	+
О.5	Яшина Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учеб. пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин/ М. : ФЛИНТА, 2021.- 110 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/XobP/4VpfjLj5		+
Всего наименований: 5 шт.		21 печатный экземпляр	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1	Барановская Т.В. Грамматика английского языка/Т.В.Барановская. – М: Айрес Пресс, 2004. – 366с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/2nEE/gae74FLWc		+
Д.2	Гуслякова А.В. Business English in the New Millennium : Учебное пособие / А. V. Guslyakova. – Москва : МПГУ, 2016. – 180 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Fp1b/j1DHuBFxt		+
Д.3	Сафроненко, О. И. English for Science and Research : учебник по английскому языку для аспирантов		+

	естественнонаучных и инженерных специальностей университетов. 2-е изд., доп. и перераб. /О. И. Сафроненко, О. Х. Мирошникова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. – 116 с. Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Gjdc/T21pc7HZY		
Всего наименований: 3 шт.		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1	Электронный журнал PsychologyToday Режим доступа: https://www.psychology.today/		+
П.2	Электронный журнал ScienceDaily Режим доступа: https://www.sciencedaily.com/news/mind_brain/		+
П.3	Электронный журнал ScientificAmerican Режим доступа: https://www.scientificamerican.com/mind-and-brain/		+
Всего наименований: 3 шт.		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурсов	Режим доступа
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
Библиографическая реферативная база данных Scopus	https://www.elsevier.com/solutions/scopus/
База данных PATENTSCOPE	https://www.patentscope.wipo.int/search/ru/search
Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary-	https://www.dictionary.cambridge.org/ru/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурсов	Режим доступа
Библиографическая реферативная база данных Scopus	https://www.elsevier.com/solutions/scopus/
База данных PATENTSCOPE	https://www.patentscope.wipo.int/search/ru/search
Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary-	https://www.dictionary.cambridge.org/ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Парфёнов М.П. Методические рекомендации к проведению практических занятий по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» для студентов 3 курса направления подготовки 37.03.01 Психология, образовательного уровня бакалавриат / М.П.Парфёнов. – Макеевка: ДОНАГРА, 2022. – 80 с.
М.2.	Парфёнов М.П. Методические рекомендации для проведения самостоятельной работы по учебной дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» для студентов 3 курса направления подготовки 37.03.01 Психология, образовательного уровня бакалавриат / М.П.Парфёнов. – Макеевка: ДОНАГРА, 2022. – 26 с.

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции/ Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
(УК-4 / УК-4.2)	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.2 Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	различные формы и виды коммуникации для использования в конкретных сферах, ситуациях и условиях общения;	понимать тексты академического характера; воспринимать на слух в пределах литературной нормы на темы, связанные с повседневными интересами обучающегося; участвовать в дискуссиях на темы уровня B1 и выше Европейской шкалы языковых компетенций CEFR	владения нормативным произношением и базовой грамматикой для осуществления устной и письменной коммуникации в рамках деловой и академической тематики, навыками диалогической и монологической речи, навыками написания краткого личного письма. (в соответствии с уровнем B1 и выше и выше Европейской шкалы языковых компетенций CEFR.)

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции на различных этапах формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	не зачтено	зачтено		
I этап. Знать виды речевых действий и приемов ведения общения; межкультурные особенности и правила коммуникативного поведения в ситуациях общения (УК-4/УК-4.2)	Фрагментарные знания видов речевых действий и приемов ведения общения; межкультурных особенностей и правил коммуникативного поведения в ситуациях общения Отсутствие знаний	Неполные знания видов речевых действий и приемов ведения общения; межкультурных особенностей и правил коммуникативного поведения в ситуациях общения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания видов речевых действий и приемов ведения общения; межкультурных особенностей и правил коммуникативного поведения в ситуациях общения	Сформированные и систематические знания видов речевых действий и приемов ведения общения; межкультурных особенностей и правил коммуникативного поведения в ситуациях общения

II этап. Уметь делать сообщения вести беседу на иностранном языке (УК-4/УК-4.2)	Фрагментарное умение делать сообщения вести беседу на иностранном языке / Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение делать сообщения вести беседу на иностранном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение делать сообщения вести беседу на иностранном языке	Успешное и систематическое умение делать сообщения вести беседу на иностранном языке
III этап. Владеть навыками аудирования и говорения, монологической и диалогической речи; работы с текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; (УК-4/УК-4.2)	Фрагментарное применение навыков аудирования и говорения, монологической и диалогической речи; работы с текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; подготовки и выступлений с презентациями /Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков аудирования и говорения, монологической и диалогической речи; работы с текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; подготовки и выступлений с презентациями	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков аудирования и говорения, монологической и диалогической речи; работы с текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; подготовки и выступлений с презентациями	Успешное и систематическое применение навыков аудирования и говорения, монологической и диалогической речи; работы с текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; подготовки и выступлений с презентациями

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

График контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1.1. Goals and their achievements	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	сентябрь
Тема 1.2. How to Learn	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	октябрь
Тема 2.1. Higher education in Great Britain	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	ноябрь
Тема 2.2 Higher Education in the Russian Federation	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	декабрь
Тема 3.1. The Internet: pros and cons	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	январь

Тема 3.2.Libraries: past or future?	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	февраль
Тема 4.1.The greatest inventions that changed our lives Тема 4.2. Technical progress: pros and cons	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	Март
Тема 5.1.At a conference Тема 5.2.How to become a great speaker	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тест	апрель
Тема 6.1 Employment opportunities for students in Russia	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап		май
Тема 6.2 The necessary personal qualities, skills and abilities	УК-4	УК-4.2	I этап II этап III этап		июнь

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 балльной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 балльной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 балльной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 балльной системе контроля – оценка «отлично»)

Реферат – краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического и практического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, в рамках которой обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тема реферата (его объем – от 10 до 15 машинописных страниц без учета приложений) соответствует одному из вопросов, номер которого совпадает с последней цифрой номера студента в списке группы. На основе реферативного обзора готовится выступление по рассматриваемой проблеме на 5–7 минут. Структура реферата включает в себя: титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и возможно приложения.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа. Размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки. Реферат, выполненный небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены	Письменно

	существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачёта. Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта (5 семестр), итоговая аттестация также проводится в форме зачёта (6 семестр) в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачёта проводятся преподавателем, ведущим практические занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При подготовке к зачёту студент, как правило, ведёт записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачёта) сдается преподавателю.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Незачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются практические занятия.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет грамматический материал, дает рекомендации по выполнению письменных заданий и указания на самостоятельную работу, работает со студентами по закреплению лексико-грамматического материала.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Работы над предложенным текстом, которая включает в себя ознакомление с новой лексикой, чтение и перевод текста, выполнение упражнений. Все новые слова по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в словарь. Для выполнения заданий по грамматике студент должен ознакомиться с дополнительным материалом по теме, что поможет ему в выполнении упражнений.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на вопросы, владеть лексикой для использования ее в монологической и диалогической речи, умению его принять участие в обсуждении предложенных тем, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на

отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.

2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:
 - MS Windows 7
 - Офисный пакет приложений Microsoft Office
 - WinRAR
 - 7-Zip
 - Adobe Acrobat Reader
 - Yandex Browser
 - Система электронного обучения MOODLE
 - Яндекс.Телемост
 - TrueConf Online

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)»
Направление подготовки: 37.03.01 Психология
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра русского и иностранных языков

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» является практическое овладение иноязычной коммуникативной компетенцией в сфере делового общения, реализующейся в способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование и дальнейшее развитие навыков устной и письменной речи, полученных в процессе освоения программы «Иностранный язык (английский)»;
- решение задач делового взаимодействия в устной и письменной формах на английском языке,
- владение навыками коммуникации в деловой сфере,
- формирование языковых навыков деловой переписки и представление результатов своей деятельности на английском языке

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 37.03.01 Психология.

Дисциплина «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Иностранный язык (английский)» в течение 1,2,3,4 семестров, и является основой для дальнейшей профессиональной деятельности.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

Индикаторы достижения компетенции:

- воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4.2).

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Иностранный язык для деловой коммуникации (английский)», характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология, представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	Способен осуществлять	УК-4.2 Воспринимает,	<i>Знать:</i> различные формы и виды коммуникации для использования в

	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	конкретных сферах, ситуациях и условиях общения; <i>Уметь:</i> понимать тексты академического характера; воспринимать на слух в пределах литературной нормы на темы, связанные с повседневными интересами обучающегося; участвовать в дискуссиях на темы уровня B1 и выше Европейской шкалы языковых компетенций CEFR <i>Владеть:</i> нормативным произношением и базовой грамматикой для осуществления устной и письменной коммуникации в рамках деловой и академической тематики, навыками диалогической и монологической речи, навыками написания краткого личного письма. (в соответствии с уровнем B1 и выше и выше Европейской шкалы языковых компетенций CEFR.)
--	---	--	--

5. Основные разделы дисциплины

Learning to learn; The System of Higher Education; Managing Information; Scientific Progress; Student Conferences; Visions of the future

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 144 часа, 4 зачётные единицы. Дисциплина изучается студентами очной и очно-заочной форм обучения на 3 курсе в 5, 6 семестрах; промежуточная аттестация - зачёт (5, 6 семестры).

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата