

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет педагогики, психологии и коммуникативистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

Протокол № 11 от 31.05.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/
специальность 44.04.01 «Педагогическое образование»
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/
специализация «Среднее образование»
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация магистр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» / направленность (профиль) «Среднее образование»

Программу составил(и):

Т.В. Волкодав, доцент, кандидат филолог. наук
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» утверждена на заседании кафедры педагогики и психологии ФППК КубГУ. Протокол № 15 «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Гребенникова В.М.
фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета педагогики, психологии и коммуникативистики. Протокол № 10 «22» мая 2019 г.

Председатель УМК факультета Гребенникова В.М.
фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:


Симанкова А.А., доктор психол. наук, профессор, первый проректор «Институт современных технологий и экономики» г. Краснодара;


Решетняк О.В., кандидат пед. наук, директор ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в подготовке магистров по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» является овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной педагогической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

1. Формирование языковых и речевых навыков, позволяющих использовать иностранный язык для получения профессионально значимой информации посредством разных видов чтения, выявляя актуальные вопросы в педагогической сфере.

2. Формирование умения логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь на иностранном языке.

3. Формирование способности использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

4. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.02.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данный курс содержательно опирается на предметную область таких общих гуманитарных общетеоретических дисциплин как «Методология и методы научного исследования», «Современные проблемы науки и образования» и на основные положения общепрофессиональных дисциплин.

Изучение дисциплины необходимо для овладения иностранным языком, как неотъемлемой частью профессиональной подготовки магистров.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК-4; ОПК-1)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	эффективные технологии делового общения; средства осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке	разрешать проблемные ситуации в коммуникациях; использовать правила построения устного и письменного высказывания в рамках иноязычной профессиональной коммуникации	способами устной и письменной форм иноязычной коммуникации в ситуациях профессионального общения
2	ОПК-1	способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в	нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную	применять содержание основных правовых документов, регламентирующих	нормами профессиональной этики при реализации профессиональной

		соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	деятельность; психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия; принципы профессиональной этики	профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования	деятельности с участниками образовательных отношений; навыками оптимизации своей профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования
--	--	---	---	---	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы		Всего часов	1 курс	
			Установ. сессия	Зимняя сессия
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		8,2	4	4,2
Занятия лекционного типа		-	-	-
Лабораторные занятия		8	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-
Иная контактная работа:				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		60	32	28
Проработка учебного (теоретического) материала		12	6	6
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	6	4
Реферат		14	8	6
Подготовка к текущему контролю		24	12	12
Контроль:		3,8		3,8
Промежуточная аттестация		зачет		зачет
Общая трудоемкость	час.			
	в том числе контактная работа	72		
	зач. ед	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР

1	2	3	4	5	6	7
1.	Практика устной речи на иностранном языке	18	-	-	2	16
2.	Основные виды чтения на иностранном языке. Профессиональная лексика	16	-	-	2	14
3.	Организация презентации. Язык презентации	18	-	-	2	16
4.	Деловое письмо на иностранном языке	16		-	2	14
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	-	-	8	60
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа – не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Практика устной речи на иностранном языке	Тема 1. Введение в дисциплину «Деловой иностранный язык». Лексика коммуникации. Введение. Краткие сведения о дисциплине «Деловой английский язык». Предмет и задачи дисциплины. Порядок изучения дисциплины. Отчетность. Литература. Введение речевых клише, устойчивых словосочетаний по теме «Разрешите представиться». Тема 2. Практика устной речи. «Рассказ о себе». Грамматика: порядок слов в предложении, интонация. Усвоение устойчивых словосочетаний, клише по теме: «Знакомство», «Рассказ о себе». Закрепление в диалогах. Активизация новой лексики на материале упражнений. Тема 3. Практика устной речи. Усвоение лексики текста: «Кубанский государственный университет». Диалоги, монологи по теме	К
2.	Основные виды чтения на иностранном языке. Профессиональная лексика	Тема 1. Аудиторное чтение. Основные виды чтения. Обучение чтению и переводу текста по педагогике. Формы переработки информации: резюме, аннотация, реферат. Тема 2. Практика устной речи: «Почта. Телефон. Интернет». Усвоение лексики на материале упражнений по теме «Почта. Телефон. Интернет». Обсуждение.	Р, Э

		Диалоги по теме	
3.	Организация презентации. Язык презентации	Тема 1. Учебно-исследовательская работа магистрантов на иностранном языке. Презентация по темам профессиональной деятельности (индивидуальные задания). Тема 2. Практика речи на иностранном языке: «Разговор по телефону». Презентация по темам профессиональной деятельности (индивидуальные задания)	<i>К</i>
4.	Деловое письмо на иностранном языке	Тема 1. Деловое письмо. Чтение, перевод, усвоение лексики по теме. Образцы деловых писем. Тема 2. Практика устной и письменной речи. Деловая игра. «Онлайн конференция». Подведение итогов. Обсуждение	<i>Р, Э</i>

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Подготовка эссе, реферата	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой педагогики и психологии, протокол № 15 «15» мая 2019г.
2.	Подготовка конспектов, презентаций	Методические рекомендации по реализации интерактивных образовательных технологий в вузе: методическое пособие. г. Краснодар, Издательско-полиграфический центр КубГУ, 2014, 73 с., п/л 4,4, Тираж: 100.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В ходе лабораторных занятий применяются элементы интерактивных технологий, когда студенты становятся активными участниками занятия, вступая в диалог с ведущим преподавателем, могут по его поручению освещать (на основе проведенных исследований и научной работы) отдельные вопросы темы, комментировать их, давать альтернативную интерпретацию.

В ходе лабораторных занятий в программе данного курса предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: учебные дискуссии, развития критического мышления, элементов деловых и ролевых игр, рефлексивные технологии.

В ходе изучения дисциплины используются такие формы организации занятий как, решение проблемных ситуаций, анализ примеров из педагогической практики, диалоги и элементы дискуссий, выполнение индивидуальных заданий, подготовка эссе, выполнение творческих заданий, позволяющих максимально реализовать творческий потенциал студенчества. Эти технологии в сочетании с внеаудиторной работой позволяют решать задачи формирования и развития профессиональных умений и навыков обучающихся как основы профессиональной компетентности в сфере образования.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме доклада-презентации по проблемным вопросам, реферата, эссе, коллоквиума и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Практика устной речи на иностранном языке	УК-4 (знает эффективные технологии делового общения; средства осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке; умеет разрешать проблемные ситуации в коммуникациях; использовать правила построения устного и письменного высказывания в рамках иноязычной профессиональной коммуникации)	Опрос (коллоквиум). Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы на зачете 3-4; 13-14
2	Основные виды чтения на иностранном языке. Профессиональная лексика	ОПК-1 (умеет применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования)	Реферат, доклад, сообщение, эссе. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы на зачете 1-2; 5-7
3	Организация презентации. Язык презентации	УК-4 (владеет способами устной и письменной форм иноязычной коммуникации в	Опрос (коллоквиум). Вопросы для устного	Вопросы на зачете 15-19

		ситуациях профессионального общения)	(письменного) опроса по теме, разделу.	
4	Деловое письмо на иностранном языке	ОПК-1 (знает нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия; принципы профессиональной этики; владеет нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений)	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопросы на зачете 8-12; 20-22

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает – эффективные технологии делового общения	Знает – средства осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке	Знает – эффективные технологии делового общения; средства осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке
	Умеет – разрешать проблемные ситуации в коммуникациях	Умеет – использовать правила построения устного и письменного высказывания в рамках иноязычной профессиональной коммуникации	Умеет – разрешать проблемные ситуации в коммуникациях; использовать правила построения устного и письменного высказывания в рамках иноязычной профессиональной коммуникации
	Владеет – письменной формой	Владеет – устной формой	Владеет – способами устной и письменной

	иноязычной коммуникации в ситуациях профессионального общения	иноязычной коммуникации в ситуациях профессионального общения	форм иноязычной коммуникации в ситуациях профессионального общения
ОПК-1 способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Знает – нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность	Знает – психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия; принципы профессиональной этики	Знает – нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; психолого-педагогические основы организации профессионального взаимодействия; принципы профессиональной этики
	Умеет – применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность	Умеет – разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования	Умеет – применять содержание основных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, разрабатывать программы мониторинга и оценки результатов реализации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования
	Владеет – нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений	Владеет – навыками оптимизации своей профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования	Владеет – нормами профессиональной этики при реализации профессиональной деятельности с участниками образовательных отношений; навыками оптимизации своей профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы рефератов, эссе, докладов с компьютерной презентацией (ОПК-1)

1. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Искусство вести беседу.
2. Разговор по телефону. Искусство вести беседу по телефону. Факторы, затрудняющие эту беседу. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Не вешайте трубки. Как ответить на телефонный звонок. Как закончить разговор.
3. Деловые письма. Структура делового письма. Отличие деловых писем от личных. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка.
4. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
5. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо. Знакомство с определенными правилами при приеме на работу.
6. Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.
7. Прибытие в страну. Размещение в гостинице. Бронирование билетов.
8. Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.
9. Официальные встречи. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. 6 категорий языка деловых встреч.
10. Организация презентации. Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь. Язык презентации. Клише для начала, продолжения и завершения презентации. Сила языка, статья для перевода.
11. Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм. Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта.
12. Общение на рабочем месте. Общее правило. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе.

Перечень примерных вопросов коллоквиума (УК-4)

1. Введение в дисциплину «Деловой иностранный язык». Лексика коммуникации.
2. Предмет и задачи дисциплины.
3. Введение речевых клише, устойчивых словосочетаний по теме «Разрешите представиться».
4. Практика устной речи. «Рассказ о себе».
5. Грамматика: порядок слов в предложении, интонация.
6. Усвоение устойчивых словосочетаний, клише по теме: «Знакомство», «Рассказ о себе». Закрепление в диалогах.
7. Активизация новой лексики на материале упражнений.
8. Практика устной речи.
9. Усвоение лексики текста: «Кубанский государственный университет». Диалоги, монологи по теме.
10. Учебно-исследовательская работа магистрантов на иностранном языке.
11. Практика речи на иностранном языке: «Разговор по телефону».
12. Презентация по темам профессиональной деятельности (индивидуальные задания).

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы (УК-4; ОПК-1)

Типовые задания способствуют формированию практических знаний иностранного языка; развитию умений работы с литературными источниками, овладению навыками рационального поведения и эффективного общения с участниками образовательного процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относятся:

1. Выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике.

2. Составление писем по изучаемой тематике.

3. Составление активного словаря по пройденной теме.

4. Подготовка разноплановых встреч.

5. Просмотр видеофильма с последующим комментарием.

Студентам предлагаются следующие виды индивидуальной работы:

1. Составление портфолио по темам.

2. Подготовка презентаций, докладов, дискуссий, проблемных обсуждений.

Самостоятельная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий, микроисследований (в рамках индивидуальной самостоятельной работы), работу с первоисточниками (в частности их реферирование). Формой контроля является зачет (вопросы к зачету прилагаются).

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: УК-4; ОПК-1.

1. Стилистические особенности речи в деловых целях.

2. Специфика отдельных функциональных разновидностей языка делового общения.

3. Стратегии планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения.

4. Критерии успешного публичного выступления в деловой коммуникации.

5. Анализ образца деловой журналистики.

6. Перевод оригинального текста деловой направленности.

7. Анализ графики, композиции и содержания отдельных разновидностей деловой документации.

8. Написание (создание) деловых писем.

9. Написание отчета по заданной ситуации.

10. Написание резюме.

11. Написание мотивационных писем.

12. Написание благодарственных писем.

13. Особенности речеупотребления в устной форме.

14. Лексический минимум: Личное представление. Зарубежные поездки.

15. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).

16. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум.

17. Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода.

18. Обзор основных видов деловой коммуникации.

19. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики.

20. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.

21. Правила оформления деловой корреспонденции.

22. Структура и стиль деловой корреспонденции.

23. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы.

24. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с международными нормами этикета.

25. Стил ь деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно – по результатам работы на лабораторных занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных занятий. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- знания студента отличаются глубиной и содержательностью, даны логично построенные, полные, исчерпывающие ответы, как на основные вопросы, так и на дополнительные;

- при ответе на вопросы используются дополнительные материалы;
- студент демонстрирует умение вести научную дискуссию на иностранном языке.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- не раскрыто содержание вопросов, обнаружено незнание или непонимание сущности вопросов;
- допущены существенные фактические ошибки при ответах на вопросы;
- на дополнительные вопросы студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов:

Написание реферата – это объёмный вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Реферат является самостоятельной научной работой, содержащей обзор состояния сферы предполагаемого исследования. Тема реферата выбирается студентом из программы или же студент может предложить свою, заранее ее согласовав с преподавателем. Требования к оформлению реферата:

Объем реферата 15-20 стр. (включая список литературы и приложения).

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (объем 1-2 стр.);

– основная часть 1-3 главы (обзор исследований по данной проблематике, результаты исследований автора по указанной теме, возможные направления дальнейших исследований);

– заключение (1-2 стр.);

– список используемой литературы (10-15 наименований). Список располагается в алфавитном порядке. Интернет источники указываются в конце списка, с сохранением нумерации.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 14. Интервал 1,5. Нумерация страниц в низу, по центру листа, арабскими цифрами. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см. Абзац – 1,25см. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. Титульный лист **не нумеруется**. Начало нумерации со 2 стр.

Реферат скрепляется в папку-скоросшиватель.

На подготовку и выполнение реферата отводится 6 часов.

Критерии оценки по реферату:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, раскрыты основные понятия проблемы, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи. Привлечены новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи. Требования к оформлению реферата соблюдены. Выдержан литературный стиль. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно. Требования к оформлению реферата соблюдены частично. Не выдержан литературный стиль. Присутствуют орфографические и синтаксические ошибки, стилистические погрешности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания эссе:

Написание эссе – вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объёма и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на неё. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Требования к оформлению эссе:

Эссе должно иметь ограниченный объем (не более 10 страниц машинописного текста, формат страницы – А4, книжная ориентация, Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 14. Интервал 1,5. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см. Нумерация страниц в низу, по центру листа, арабскими цифрами. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы.

Требования к оформлению эссе включают следующую структуру работы:

1. ФИО участника (полностью), страна, название учебного заведения, факультет, курс.
2. ФИО преподавателя, степень, должность, звание.
3. Название темы – на русском языке и на иностранном языке.
4. Аннотация: описывает цели, задачи, инструментарий и результаты проведенного исследования (теоретического или практического), а также возможности его практического применения.
5. Ключевые слова – на русском.
6. Текст должен содержать:
 - вводную часть: значение исследуемых научных фактов в теории и практике;
 - основную часть: анализ и обобщение материала, разъяснение собственной позиции;
 - выводы и рекомендации. Работа обязательно должна содержать в себе ответы на вопросы, поставленные вводной частью, демонстрировать конкретные выводы;
 - литературу. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. В эссе, рекомендуется использовать не менее 10 литературных источников.

На подготовку и выполнение эссе отводится 2 часа.

Критерии оценки по эссе:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выбранная тема актуальна, в тексте она представлена логично, полно. Выражено свое отношение к теме и описаны собственные оригинальные идеи;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если выражена актуальность выбранной темы. Логичность изложения. Тема раскрыта недостаточно полно. Объем соответствует требованиям к данному виду работ. Недостаточно аргументированы собственные идеи;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: выбранная тема актуальна, но недостаточно полно раскрыта. Объем не соответствует требованиям к данному виду работ. Слабо отражены собственные идеи, но текст выстроен логично и последовательно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания создания презентаций:

Создание презентаций – вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Требования к компьютерной презентацией:

Серией слайдов студент передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала.

Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет

возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов студент должен дать личную оценку значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки компьютерной презентации:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если актуальность выбранной темы представлена и подтверждена примерами из литературы и практики. Презентация четко структурирована и логично иллюстрирует содержание рассматриваемой темы, в ней представлены различные форматы: текстовые, табличные, рисунки, диаграммы и т.п., а также анимация и эффекты.

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если актуальность темы четко выражена, но слабо подтверждена примерами из литературы или практики. Попытки представить убедительные доводы есть, но они недостаточны. Нечетко структурировано изложение. Содержание изучаемой проблемы раскрыто полно, логично. Определена система рассматриваемых понятий. Презентация четко и логично иллюстрирует содержание рассматриваемой темы, в ней представлены различные форматы: текстовые, рисунки, а также анимация и эффекты.

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если актуальность выбранной темы представлена недостаточно. Недостаточная убедительность представленных доводов. Большая привязка к тексту. Отношение к представляемой теме недостаточно выражено. Раскрыто содержание изучаемой проблемы. Определена система рассматриваемых понятий. Презентация составлена в текстовом формате, без анимации, эффектов. Студент неэффективно использует мультимедийные средства;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не предоставил работу.

Критерии оценки коллоквиума:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко изучил учебный материал и литературу по проблеме, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал и отвечает без наводящих вопросов, разбирается в литературе по проблеме;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает лишь основной материал, путается в литературе по проблеме, а на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не усвоил основного материала, не смог достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, не знает литературы по проблеме.

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

5.1 Основная литература:

1. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. – Красноярск: СФУ, 2015. – 192 с. – <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=550490>.

2. Деловой английский язык: учебное пособие для обучающихся в вузах / Т.А. Карпова, А.С. Восковская Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. – Москва : КНОРУС, 2017. – 129 с.: ил. – (Бакалавриат и магистратура). – Библиогр.: с. 127-129. – ISBN 978-5-406-05858-9.

3. Филиппова М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата и магистратуры / М.М. Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 353 с. – <https://biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41>.

4. Хутыз И.П. Коммуникация в деловой среде: формирование основных навыков: практикум / И.П. Хутыз ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2017. – 52 с.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Демьянова О.П. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: программа и методические указания / сост. О.П. Демьянова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2011. – 31 с.

2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения: учебник – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 420 с. – URL: <http://old.biblioclub.ru/book/117118/>.

3. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 192 с.

4. Ильяхов А.Г. Философия разума: словарь эрудита / А.Г. Ильяхов. – Краснодар: ОИПЦ «Перспективы образования», 2014. – 303 с. – (Античный код в деловой терминологии). – ISBN 9785937491930: 200.00.

5. Коджаспирова Г.М. Педагогический словарь: Для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспиров. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 176 с.

6. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – М.: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2012. – 304 с.

7. Краевский В.В. Общие основы педагогики: Учеб. для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 256 с.

8. Педагогические технологии: Учебное пособие для студентов педагогических специальностей / Под общей ред. В.С. Кукушина. – Серия «Педагогическое образование», – Ростов н/Д: издательский центр «Март», 2002. – 320 с.

9. Суняйкина Т.В. Этика делового общения: учебное пособие / Т.В. Суняйкина. – Славянск-на-Кубани: ИЦ филиала ФГБОУ ВПО «КубГУ» в г. Славянске-на-Кубани, 2013. – 109 с.

10. Теория обучения: учебник для студ. вузов / О.С. Гребенюк, Т.Б. Гребенюк. – М.: АCADEMIA, 2006. – 382 с.

11. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс]: хрестоматия / сост. Ю.В. Бажданова. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 463 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90896>.

5.3. Периодические издания:

1. [Деловое общение](https://www.gd.ru/articles/8215-delovoe-obshchenie) <https://www.gd.ru/articles/8215-delovoe-obshchenie>

2. [Интеграция образования](http://edumag.mrsu.ru/) <http://edumag.mrsu.ru/>

3. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>

4. Педагогика культуры <http://www.pedagogika-cultura.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. В процессе работы магистрант знакомится с разделами курса, основными направлениями в организации самостоятельной работы. При подготовке к коллоквиумам магистрант изучает первоисточники методистов и научные труды по проблемам среднего образования, учиться выделять главное и второстепенное, сравнивает различные подходы к обучению по современным УМК, устанавливает связи между развитием различных отраслей науки.

Освоение данной учебной дисциплины предполагает следующие формы работы: лабораторные занятия; самостоятельную работу студентов (чтение рекомендуемой литературы; изучение вопросов, не освещавшихся в занятиях, на основе рекомендованных материалов и личных наблюдений; подготовка к лабораторным занятиям и т.п.).

В ходе текущей и промежуточной аттестации магистранты выполняют следующие задания для самостоятельной работы:

Доклад с компьютерной презентацией – форма контроля, на которой магистрант использует одновременно две формы обучения: самостоятельную подготовку к научному сообщению (докладу) по конкретной теме, его устное осуществление и мультимедийную презентацию содержания излагаемой информации (визуализация текста). Обучающийся распределяет информацию в соответствии с целями и задачами её изложения, определяет его логику, выделяет в качестве сложного материала ключевые идеи с опорой на контекст. Основное содержание слайдов состоит из аудиовизуального ряда, функция которого обратить внимание на смыслы, связи и закономерности.

Коллоквиум – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине. В ходе самостоятельной работы магистрант расширяет знания, развивает познавательные способности. Он получает возможность углублять и обновлять свои знания, выбирая тему сообщения по каждому изученному разделу, пишет рефераты, формулируя методическую проблему. При предъявлении и обсуждении результатов самостоятельной работы, выполненных к текущему занятию в срок, совершенствуются его речевые и ораторские умения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Microsoft Windows 8, 10 «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018

2.	Microsoft Office Professional Plus «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510» 06.11.2018
----	--

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	https://www.kubsu.ru/
2.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	http://www.biblioclub.ru/
3.	Электронная библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
4.	Электронная библиотечная система «Юрайт»	http://www.biblio-online.ru/
5.	Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»	www.znanium.com
6.	Электронная библиотечная система издательства «BOOK.ru»	https://www.book.ru
7.	Консультант Плюс – справочная правовая система	http://www.consultant.ru
8.	Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru
9.	Гарант.ру: информационно-правовой портал	http://www.garant.ru
10.	Министерство образования и науки	http://минобрнауки.рф
11.	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)	http://uisrussia.msu.ru
12.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
13.	Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru/
14.	Служба тематических толковых словарей	http://www.glossary.ru/

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лабораторные занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория № 7, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория № 5, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

