

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Борисова

«04» апреля 2022* года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

**направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)**

Профиль подготовки:

Дошкольное образование. Начальное образование.

Б1.О.05

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения

заочная

Москва 2022 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык».

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Иностранный язык», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Иностранный язык» составляет 4 зачетных единиц.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – заочная форма обучения.

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	28	14	14
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	24	12	12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	1	1
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	1	1

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		1	1
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	103	54	49
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	87	48	39
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	16	6	10
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	13	Зач. 4	Экз. 9
Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы	144 4	72	72

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия с обучающимися (час.) в том числе					СРО
				итого	ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1.	Представление	УК-4	20	4			4		16
2.	Решение проблем	УК-4	20	4			4		16
3.	Путь к успеху	УК-4	20	4			4		16
4.	Выбор приоритетов	УК-4	16	4			4		12
5.	Организованный хаос	УК-4	17	4			4		13
6.	Межкультурная коммуникация	УК-4	18	4			4		14
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	4	4				4	
	Форма промежуточной аттестации (зачет и экзамен)	УК-4	29	13				13	16
	Всего часов		144	41			24	17	103

4.2. Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Представление.

Тема: Знакомство. Знакомство через Интернет. Персональная информация. Написание резюме и сопроводительного письма. Собеседование при устройстве на работу. Деловые контакты. Иностранный язык в ситуациях межличностного и делового профессионального общения.

Грамматика: Порядок слов в предложении. Типы вопросов. Настоящее простое время. Наречия частотности. Артикли и предлоги.

Тема 2. Решение проблем.

Тема: Проблемы в путешествии, в вузе и на работе. Работа педагога-психолога в образовательном учреждении и в компании. Профессиональные обязанности. Подбор персонала. Межличностное общение в иноязычной профессиональной среде.

Грамматика: Настоящее продолженное время. Сравнение настоящего простого и настоящего продолженного времен.

Тема 3. Путь к успеху.

Тема: Жизненный опыт. Обмен опытом. Работа педагога. Профессиональные обязанности. Повышение компетентности персонала. Внедрение новых образовательных программ. Путь к успеху в профессиональной деятельности. Практика коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Грамматика: Прошедшее простое время, правильные и неправильные глаголы. Предпрошедшее время.

Тема 4. Выбор приоритетов.

Тема: Описание качеств людей. Планирование карьеры. Карьера психолога. Карьера педагога. Карьерный рост. Успех в карьере. Лидерство. Описание приоритетов. Межличностное общение в иноязычной профессиональной среде.

Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Предлоги места. Сравнение настоящего совершенного и прошедшего простого времен.

Тема 5. Организованный хаос.

Тема: Структура компании. Работа офиса. Планирование работы. Управление персоналом. Создание микроклимата компании. Деловой этикет. Корпоративная культура. Имидж организации. Командный дух. Роль психологов и педагогов в работе организации. Организованный хаос. Ситуации межличностного и делового профессионального общения.

Грамматика: Способы выражения будущего времени.

Тема 6. Межкультурная коммуникация.

Тема: Бизнес этикет в разных странах и культурах. Лидерство в разных культурах. Переговоры. Презентации. Метод убеждения. Технологии устной и письменной коммуникации.

Грамматика: Модальные глаголы долженствования.

4.3 Практические занятия

Тема № 1. Представление.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации на иностранном языке в ситуациях представления.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Входное тестирование (EntryTest, включающий casestudy), Презентация.

Основная тема(либо проблема) для обсуждения: Знакомство. Деловые контакты.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Знакомство. Знакомство через Интернет.
- 2.Персональная информация.
- 3.Написание резюме и сопроводительного письма.
- 4.Собеседование при устройстве на работу. Принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
- 5.Деловые контакты.

Задание: Составить возможные вопросы соискателя/работодателя и попытаться на них ответить. Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме. Составить портфолио для работы педагогом-психологом. Написать сопроводительное письмо. Подготовиться кCase study: Первый день в организации. Представление. Знакомство с рабочими традициями организации.

Тема № 2. Решение проблем.

Цель занятия: Развитие навыков решения конфликтных ситуаций на иностранном языке в деловом общении.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация, групповая творческая работа.

Основная тема(либо проблема) для обсуждения: Проблемы в повседневной жизни и их решение.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Проблемы в путешествии, в профессиональной деятельности.
- 2.Работа педагога-психолога в образовательном учреждении и в компании.
- 3.Профессиональные обязанности. Владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках , с применением адекватных языковых форм и средств.

Задание: Подготовить тестовые задания на определение характера и темперамента студента. **Групповая творческая работа:** Спрогнозировать, как бы стал вести себя представитель каждого темперамента в конфликтных ситуациях. Провести тестирование и обработать результаты. Прокомментировать результаты. Подготовить презентации по выбору:

1. Работа педагога-психолога в образовательном учреждении.
2. Профессиональные обязанности.

Тема № 3. Путь к успеху.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации на иностранном языке при проектировании индивидуальных траекторий развития.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия

Основная тема(либо проблема) для обсуждения: Жизненный опыт. Путь к успеху в компании.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Жизненный опыт. Обмен опытом.

2. Работа педагога. Профессиональные обязанности. Применение знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия
3. Повышение компетентности персонала.
4. Внедрение новых образовательных программ.
5. Путь к успеху в организации.

Задание: Найти информацию о многообразии педагогических технологий. Составить схематическую таблицу педагогических технологий. Найти информацию о новейших тенденциях в педагогике. Сделать схему с их кратким описанием. Подготовить **дискуссию** с обзором педагогических технологий на тему: «Значение жизненного опыта в принятии решений».

Подготовить **презентацию** на темы:

1. Работа педагога. Профессиональные обязанности.
2. Путь к успеху в организации.

Тема № 4. Выбор приоритетов.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации на иностранном языке при планировании карьеры.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Progress Test. Casestudy.

Основная тема(либо проблема) для обсуждения: Планирование приоритетов. Карьерный рост.

Вопросы для обсуждения:

1. Описание качеств людей. Владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
2. Планирование карьеры.
3. Карьера психолога. Карьера педагога.
4. Карьерный рост. Успех в карьере.
5. Лидерство.
6. Описание приоритетов.

Задание: Подобрать и провести тест на определение личностных качеств руководителя. Составить план-схему «Психологическое сопровождение профессионально-личностного развития руководителя компании». Найти информацию о возможных курсах и тренингах для повышения эффективности руководителя компании. Описать ожидаемый результат, используя диаграмму. разработка теста на определение личностных качеств руководителя.

Case study. Разработка теста на определение личностных качеств руководителя.

Тема № 5. Организованный хаос.

Цель занятия: Развитие навыков планирования, поддержания корпоративной культуры при осуществлении деловой коммуникации на иностранном языке.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Структура организации. Планирование работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура организации.
2. Работа организации. Планирование работы.
3. Управление коллективом. Создание микроклимата организации. Деловой этикет. Корпоративная культура. Имидж организации. Командный дух.
4. Роль психологов и педагогов в работе организации. Применение знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия
5. Организованный хаос.

Задание: Подготовить опросные листы/тестовые задания для группы студентов (работников организации) на определение степени их креативности, мотивации и удовлетворенности от выполняемой работы. Провести тестирование и обработать результаты, составив список двух команд, отвечающих за разные проекты (творческий и рутинный). Прокомментировать результаты в дискуссии. Подготовить презентацию на тему: Роль психологов и педагогов в работе организации.

Тема № 6. Межкультурная коммуникация.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации на иностранном языке в межкультурной среде.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. End of the level тест (включающий case study).

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Бизнес этикет . Переговоры.

Вопросы для обсуждения:

1. Бизнес этикет в разных странах и культурах.
2. Лидерство в разных культурах.
3. Переговоры. Презентации. Метод убеждения. Принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Задание: Найти информацию о традициях взаимоотношений в образовательных организациях в разных странах (доверие, дресс-код, пунктуальность и др.). Результаты занести в сравнительную таблицу. Подготовить презентацию.

Подготовить презентации на темы:

1. Профессиональный этикет в разных странах и культурах.
2. Переговоры. Презентации. Метод убеждения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература:

1. English for Cross-Cultural and Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие/ Данчевская О.Е., Малеев А.В.- Издательство: Флинта, 2017.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93369&sr=1

2. Винникова, О.А. Английский язык: учебное пособие / О.А. Винникова, М.И. Середина, Е.С. Смахтин. - Москва: Прометей, 2018.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939>

3. Бочарова, Г.В. Psychology. Test=Психология. Тесты: учебное пособие / Г.В. Бочарова, М.Г. Степанова. - 4-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103344>

4. Гумовская Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication: учебное пособие. -Издательство: Издательство «Флинта»,

2016. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482145&sr=1

5.2 Дополнительная литература:

1. Морозова Е. Н. Английский язык: учебное пособие. - Издательство: ПГТУ, 2017. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=483739&sr=1

2. Савич, Т.А. Английский язык. Профессиональная лексика педагога=English. Teacher's Vocabulary: учебное пособие / Т.А. Савич. - Минск: РИПО, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487978>

5.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007
3. KasperskyAnti-Virus

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» □ <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
4. Электронная библиотека по философии <http://filosof.historic.ru>
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
6. Электронная библиотека <http://books.atheism.ru/philosophy/>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>
8. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
9. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
10. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php
11. <http://superlinguist.ru/> - Online Library
12. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
13. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Актный зал. Аудитория для лиц с ОВЗ.
4. Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы и курсового проектирования. Библиотека, читальный зал.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы. Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной, формирующей у обучающихся универсальную компетенцию УК-4. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет

функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Иностранный язык».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование»

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Иностранный язык» рассматривается в рабочей программе.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Иностранный язык» представлена в составе ФОС по дисциплине в рабочей программе.

Примерные варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в рабочей программе.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Иностранный язык», приведен в рабочей программе. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, письменные контрольные работы, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется в следующих формах:

- Групповая дискуссия
- Обсуждение рефератов
- Обсуждение докладов (в форме презентации)
- Тестирование
- Выполнение практических заданий

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в рабочей программе рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в рабочей программе. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Иностранный язык» является самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для решения всех задач, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проходит в форме зачета и экзамена.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Устный ответ Доклад с презентацией Реферат Тест Решение кейс-задач	1-6

		УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.		
--	--	---	--	--

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенций УК-4)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенций УК-4)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки контрольной работы

(формирование компетенций УК-4)

«5» (отлично): все задания контрольной работы выполнены без ошибок в течение отведенного на работу времени; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

«4» (хорошо): задания контрольной работы выполнены с незначительными замечаниями в полном объеме либо отсутствует решение одного задания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«3» (удовлетворительно): задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«2» (неудовлетворительно): задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

8.2.4. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенций УК-4)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью;

		все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций УК-4)

Примеры задач и практических ситуаций для рассмотрения на практических занятиях.

Оценочные средства учебных заданий

Тема № 1. Представление.

Оценочное средство: Входное тестирование (Entry Test, включающий case study).

Презентация.

Задание на формирование умения находить источники профессиональной информации на иностранном языке: найти образцы и составить возможные вопросы соискателя / работодателя и попытаться на них ответить. Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме. Составить портфолио для работы педагогом-психологом. Подготовить презентацию «Представление». Вопросы для подготовки:

1. Знакомство. Знакомство через Интернет.
2. Персональная информация.
3. Написание резюме и сопроводительного письма.
4. Собеседование при устройстве на работу.
5. Деловые контакты.

Entry Test.

VOCABULARY

A Complete the sentences with the words in the box.

casual	expensive	flexible	hard-working	online	part-time punc-
tual	warm				

- 0 Peter is extremely hard-working. He's the first to arrive in the office and the last to leave.
- 11 Business class airline seats are _____ but they're very comfortable.
- 12 I'm working _____ in an advertising agency. I work on Mondays, Tuesdays and Fridays.
- 13 On Fridays, we wear _____ clothes to the office. Everyone feels more relaxed on that day.
- 14 The starting time of my work day is _____. I can start any time between 7 o'clock and 9 o'clock as long as I work eight hours.
- 15 After my company redesigned its website, _____ sales increased dramatically.
- 16 The weather is _____ today so I didn't wear a tie.
- 17 Jenna is never late – she's very _____.

B Match the words with the definitions.

- | | |
|----------------|----------------------|
| 0 a calendar | _____ <i>i</i> _____ |
| 18 an agenda | _____ |
| 19 a bill | _____ |
| 20 an invoice | _____ |
| 21 a memo | _____ |
| 22 a receipt | _____ |
| 23 a report | _____ |
| 24 a guarantee | _____ |
| 25 a CV | _____ |
- a) another name for a bill – a written list showing how much you have to pay
- b) a piece of writing that considers or explains a particular subject
- c) a list of subjects to be discussed at a meeting
- d) a written document giving your education and past employment
- e) a formal written promise to repair or replace a product without charging
- f) another name for an invoice – a written list showing how much you have to pay
- g) a written statement showing that you have received money
- h) a short official note to another person in your company
- i) pages which show the days, weeks and months of a particular year

LANGUAGE

A Choose the best words to complete the conversation.

- Gregor(0) (Hello/ I'm here), IT Support, Gregor Hass (26)(speaks / speaking). May I help you?
- Julia Hi, Gregor. (27)(This is / This) Julia López in the Marketing Department.
- (28)(I'm having I've) some problems with my computer today.
- Gregor OK, I'll try to help. (29)(May / Can) you tell me exactly what's wrong?
- Julia Sure. The computer (30)(is working / works) very, very slowly.
- Gregor Did you (31)(had / have) any problems yesterday?
- Julia No. (32)(It's / It was) fine yesterday.
- Gregor(33)(Did / Have) you tried restarting it?
- Julia No, not yet.
- Gregor Try that, then call me back.
- Julia OK. Thanks!

B Match the sentence beginnings with the endings.

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 0 I don't | _____ <i>h</i> _____ |
| 34 We're going to | _____ |
| 35 Trevor went to | _____ |
| 36 Hector thinks we | _____ |

- 37 There are
- 38 We've
- 39 I can't
- 40 Dean is more experienced

- a) the sales conference in Shanghai last month.
- b) three people waiting to see you, Ms Carlson.
- c) got a new printer in our office.
- d) open a new office in Singapore next year.
- e) come to next week's meeting because I'm going to be on holiday.
- f) than Elizabeth.
- g) should do more market research.
- h) have David's e-mail address.

SKILLS

A Choose the best phrases to complete the conversations.

- a) Hello
- b) How about you
- c) How are you
- d) Pleased to meet you
- e) What are you working on
- f) Where are you from

Conversation 1

Agnes (0) _____ *Hello* , Dmitri.

Dmitri Hello, Agnes. (41) _____ ?

Agnes Very well, thanks. (42) _____ ?

Dmitri I'm fine, thanks. We're very busy at the office!

Agnes (43) _____ ?

Dmitri A new advertising campaign for a big soft drinks company.

Conversation 2

Walid My name's Walid Al Omran.

Dieter (44) _____ , Walid. My name's Dieter Mann.

Walid (45) _____ , Dieter?

Dieter I'm from Switzerland.

B Match the sentences from telephone conversations with the responses.

- 0 May I have your number, please? *f*
- 46 Could I speak to Miss Kawasaki, please?
- 47 Can I take a message?
- 48 Good morning. How can I help you?
- 49 Could you spell that, please?
- 50 Could I ask who's calling?
- a) Could you ask her to call me back?
- b) My name's Wood. Dave Wood.
- c) I'll put you through.
- d) Sure. It's H double E L. *Heel*.
- e) I'd like to speak with Pietro Lonza, please.
- f) Yes, it's 790 009.

READING

A Read the article and decide if the statements are true or false.

- 0 According to the article, tipping can cause stress. *True*

- 1 Jodi Smith recommends always leaving a tip.
- 2 According to the article, in some countries leaving a tip can cause bad feelings.
- 3 The article says you should always tip a concierge.
- 4 In a hotel, you should leave a tip every day.
- 5 In a restaurant, the tip may be included in the bill. You need to check this.

Business traveller: To tip or not to tip

By Rhymer Rigby

The question of whether to tip and how much can cause business travellers a lot of worry, especially when they're with clients. So what are the tips for tipping?

'Tipping is highly country-specific,' says Jodi Smith, president of Boston-based Mannersmith Etiquette Consulting. 'So read up before you leave.' On the one hand, she says, the US is the biggest tipping country in the world and tips that would seem generous elsewhere can seem too small there. But on the other, in some places, tipping is an absolute no. 'In certain cultures it's highly insulting and implies that the person isn't doing their job well.'

If you are visiting a country where tips are widely expected, you should carry a range of low-value notes with you. This will make tipping quick and easy.

There are plenty of resources for business travellers such as the book *Kiss, Bow or Shake Hands* and websites such as www.tipping.org. There's even a smartphone application called Geotipper. If you're offline, the concierge in your hotel should be able to advise you.

Hotel etiquette

When it comes to the maid or room service in hotels, Ms Smith says you should tip every day as 'you never know when the maid service begins and ends. This way the person who actually

does the work gets the tip.'

Entertaining clients

If you are entertaining in restaurants, Ms Smith says that you should leave the table when you pay the bill. You should arrange this with the restaurant beforehand. This way you can check whether or not the tip is included.

Just ask for help

If you have no idea whether or not a tip is expected, Ms Smith says you can always ask the person providing the service. Besides, even in the US, there are some places (pre-paid car service, no-tip hotels) where a tip is not expected.



B Read the article again. Choose the best options to complete the sentences.

0 Business travellers are often even more uncomfortable about tipping when they

- _____ .
- a) are with clients
 - b) are in their own country
 - c) are behind schedule
- 6 Jodi Smith recommends _____ a country before you go there.
- a) reading about
 - b) phoning
 - c) getting the correct money for
- 7 Smith says that people _____ in the US than in any other country.
- a) work harder
 - b) travel less
 - c) tip more
- 8 In a place where people expect tips, you should carry _____ .
- a) a book on tipping
 - b) correct money for tips
 - c) large notes
- 9 In a hotel, you want the tip to go to _____ .
- a) the worker
 - b) the hotel management
 - c) the kitchen
- 10 According to the article, you can always ask _____ about tips.
- a) any local person
 - b) your boss
 - c) a service person

Case study: Первый день в офисе. Представление. Знакомство с рабочими традициями компании.

Тема № 2. Решение проблем.

Оценочное средство: Презентация, групповая творческая работа.

Задание на владение технологиями устной и письменной коммуникации для профессионального, межличностного и межкультурного общения, на определение характера и темперамента человека. **Групповая творческая работа** «Спрогнозировать, как бы стал вести себя представитель каждого темперамента в конфликтных ситуациях». Подготовить **презентации** по выбору:

1. Работа педагога- психолога в образовательном учреждении
2. Профессиональные обязанности.

Тема № 3. Путь к успеху.

Оценочное средство: Презентация. Дискуссия

Задание на владение технологиями устной и письменной деловой коммуникации для профессионального, межличностного и межкультурного общения и поиска необходимой информации на иностранном языке: Найти информацию о многообразии педагогических технологий. Составить схематическую таблицу педагогических технологий. Найти информацию о новейших тенденциях в педагогике. Сделать схему с их кратким описанием. Подготовить **дискуссию** с обзором педагогических технологий на тему: «Значение жизненного опыта в принятии решений».

Подготовить **презентацию** на темы:

3. Работа педагога. Профессиональные обязанности.
4. Путь к успеху в компании.

Тема № 4. Выбор приоритетов.

Оценочное средство: Progress Test, Case study.

Задание на формирование умения находить источники деловой профессиональной информации на иностранном языке: Подобрать и провести тест на определение личностных качеств руководителя. Case study «Психологическое сопровождение профессионально-личностного развития руководителя компании». Найти информацию о возможных курсах и тренингах для повышения эффективности руководителя компании. Описать ожидаемый результат, используя диаграмму. Вопросы для подготовки:

1. Описание качеств людей.
2. Планирование карьеры.
3. Карьера психолога. Карьера педагога.
4. Карьерный рост. Успех в карьере.
5. Лидерство.
6. Описание приоритетов.

Progress Test

LANGUAGE REVIEW: MODALS 1: ABILITY, REQUESTS AND OFFERS

A Choose the correct words to complete the conversation.

A (1)(Would / Can) I help you?

B Yes. I'm here to see Marcia Lopez.

A (2)(Could / Would) I have your name, please?

B It's Jensen. Lars Jensen.

A Ah, yes, Mr Jensen. We're expecting you. (3)(Would / Can) you like a cup of tea or coffee?

B No, thank you. But (4)(would / can) I use my mobile phone here? I'd like to make a call.

A No problem. Or (5)(would / could) you like to use the meeting room? No one's in there right now.

B That would be great. Thanks.

B Put the words in the correct order to make sentences.

6 you this read Can ?

7 you your please name spell Could ?

8 some you Would food like ?

9 the can I piano play .

10 could grandmother My Russian speak .

VOCABULARY: CAREER MOVES

A Complete the sentences with words from the box.

break	ladder	move	opportunity	plan
-------	--------	------	-------------	------

11 Changing to a job with more responsibility can be difficult, but it can be a great career _____ .

12 I have a new baby son so I'm taking a six-month career _____ to look after him.

13 I finish university this year, but I don't yet have a clear career _____ .

14 Engineers often climb the career _____ by taking a management job.

15 We want to offer you a great career _____ – we want you to become the manager of the Hong Kong office.

B One word in each sentence is incorrect. Cross it out and write the correct word.

16 When Jorge sells his business, he'll do a fortune. _____

17 Sal Davis is being a promotion from assistant manager to manager.

18 I don't write German very well and I often do mistakes. _____

19 Every year, two or three employees work early retirement. _____

20 Everyone is making overtime tonight because we have an important deadline tomorrow. _____

SKILLS: TELEPHONING: MAKING CONTACT

A Complete the conversation with the sentences (a–e).

a) This is Marcel Dubois from Clark and Company.

b) Could you ask him to call me back?

c) I'm afraid there's no answer.

d) Could I speak with Fawaz Abbas, please?

e) Is this the marketing department?

A Hello, ABC Consulting. Can I help you?

B (21) _____

A Yes, it is.

B (22) _____

A Who's calling, please?

B (23) _____

A OK, Mr Dubois, I'll put you through.

B Thanks

A (24) _____

Can I take a message?

B (25) _____

He's got my number.

A OK, Mr Dubois.

B Match the sentence beginnings (26–30) with the endings (a–e).

- | | |
|--------------------------|---|
| 26 Could you transfer me | a) hold? |
| 27 Can I leave | b) a message? |
| 28 Could you tell me | c) her I called? |
| 29 Can you | d) to the technical support department, please? |
| 30 Could you tell | e) what it's about? |
-

Case study: разработка теста на определение личностных качеств руководителя.

Тема № 5. Организованный хаос.

Оценочное средство: Презентация. Дискуссия.

Задание на владение технологиями устной и письменной деловой коммуникации для профессионального, межличностного и межкультурного общения и поиска необходимой информации на иностранном языке: Подготовить опросные листы/тестовые задания для студентов (работников компании) на определение степени их креативности, мотивации и удовлетворенности от выполняемой работы. Провести тестирование и обработать результаты, составив список двух команд, отвечающих за разные проекты (творческий и рутинный). Прокомментировать результаты в **дискуссии**:

1. Структура организации.
2. Работа организации. Планирование работы.
3. Управление организацией. Создание микроклимата организации. Деловой этикет. Корпоративная культура. Имидж организации. Командный дух.
4. Роль психологов и педагогов в работе организации.
5. Организованный хаос.

Подготовить презентацию на тему: Роль психологов и педагогов в работе организации.

Тема № 6. Межкультурная коммуникация.

Оценочное средство: Презентация. End of the level тест, включающий case study.

Задание на владение технологиями устной и письменной деловой коммуникации для профессионального, межличностного и межкультурного общения и поиска необходимой информации на иностранном языке: Найти информацию о традициях взаимоотношений в профессиональной деятельности в разных странах (доверие, дресс-код, пунктуальность и др.). Результаты занести в сравнительную таблицу. Подготовить презентации на темы:

3. Профессиональный этикет в разных странах и культурах.
4. Переговоры. Презентации. Метод убеждения.

8.3.2. Промежуточная аттестация: Зачет/Экзамен

(формирование компетенций УК-4)

Оценочное средство: Case study, Устный ответ

Задание: Case study «Роль психологов и педагогов в работе организации»

Устный ответ на темы:

Зачет:

- ☐ Представление
- ☐ Решение проблем

Экзамен:

- ☐ Путь к успеху

❑ Выбор приоритетов

Оценочное средство: тест

End of the level Test.

VOCABULARY

A Complete the text with words from the box.

a living opportunities	a subsidiary parent company	company	ladder	move	office	op-
---------------------------	--------------------------------	---------	--------	------	--------	-----

Fawaz makes (13)___ as an accountant in the Finance Department of a multinational engineering (14)____. Every business needs accountants so there are a lot of career (15)___ for Fawaz. 'I'm climbing the career (16)___,' he says. 'I want to be a manager.' Right now, he works in (17)___ in Bahrain. He works hard because he wants a promotion. 'I need more experience' he says. He's hoping for a big career (18)___ : a job in the UK. 'The (19)___ has its head (20)___ in London,' he says. 'I study English every day because I want a job there.'

B Choose the correct word to complete the sentences.

- 21 When a company announces good results, often its (share / turnover) price increases.
- 22 Our (return / net) profit is lower this year because sales are down.
- 23 We're offering interest-free (stock / credit) this month for first-time buyers.
- 24 We give customers a full (guarantee / refund) if they return an unused product within 30 days.
- 25 Can you give me a 10 per cent (discount / delivery) if I buy in bulk?
- 26 There's usually a 14-day cooling-off (period / supplier) for financial products.
- 27 Most supermarkets offer a (warehouse / loyalty card) scheme with reward points.
- 28 Give me your credit card (details / manufacturer) and I'll send your order today.

Skills

A Complete the dialogue with words and phrases from the box.

Can She seems to be	Can I leave	Could I speak	I can transfer	I get	This is
------------------------	-------------	---------------	----------------	-------	---------

- A (29)_____ with Mary Yim, please?
- B Who's calling, please?
- A (30)_____ Simon Starkey from Head Office.
- B (31)_____ you hold?
- A Sure.
- B (32)_____ with someone right now. Can (33)_____ her to call you?
- A I'm leaving the office now. (34)_____ a message, please?
- B (35)_____ you to her voice mail.

B Complete the first part of the conversation with the responses (a–c).

- a) €3.00 each could be all right, as long as you order 3,000 or more drives.
- b) We can do that. We can offer you a price of €3.50 each.
- c) OK, for 3,000 I can do €2.95.

- A We're interested in ordering some flash drives with our company logo on them.
- B How many drives do you want?
- A 2,500.
- B (36)_____
- A I think that's too much. We can get them from KL Drives for €3.00 each.
- B (37)_____
- A If you give them to us for €2.90 each, we'll increase the order to 3,000.

B (38)_____

A Right. That's reasonable.

C Complete the second part of the conversation with the responses (a–e).

a) Fine. If you pay 50 per cent now and 50 per cent on the 20th, we've got a deal.

b) I'm sorry, we can't agree to that. We need more time.

c) If you pay in advance, we can deliver on the 20th of September.

d) That might be OK if you can pay in full on the day of delivery.

e) Let's talk about the schedule.

A What else do we need to talk about?

B (39)_____

A OK. We'd like to have the stock in our warehouse by the 15th of September.

B (40)_____

A Then when can you deliver?

B (41)_____

A I'm sorry, we can't agree to that. It's against company policy. We can make a 50 per cent down payment but no more.

B (42)_____

A We can do that, providing you deliver on time, on the 20th of September.

B (43)_____

A Great.

LANGUAGE

A Choose the correct word or phrase to complete the sentences.

44 (Would / Could) you like something to eat?

45 Listen! Is that Alicia playing? She (would / can) play the piano very well!

46 (Could / Can) you speak Spanish before you lived in Argentina?

47 Hello, this is Darren speaking. (Would / Can) I help you?

48 It's raining. (Can / Would) you like to borrow my umbrella?

49 This is the employees' car park so don't park here. Visitors (have to / shouldn't) park in the visitors' car park.

50 You (should / shouldn't) learn some Japanese if you're going to do business in Japan.

51 We (don't have to / mustn't) be late for the meeting with the CEO!

52 My train leaves at 6:00 so I (mustn't / don't need to) be at the station before 5:50.

53 This is the emergency exit so we (shouldn't / don't have to) put a desk in front of it.

B Complete the sentences using the correct form (present simple or present continuous) of the verb in brackets.

54 Mariela _____ (visit) a client this morning but she'll be back in the office this afternoon.

55 I always _____ (have) my mobile phone switched on.

56 Luke usually _____ (practise) a presentation several times before he gives it.

57 The photocopier in my office _____ (not work) today. Can I use yours?

58 The business is doing very well at the moment. We _____ (open) a new store every month.

Reading

A Read the article and decide whether these statements are true or false.

59 Foxconn is a retailing company.

60 The company is planning to use more robots in its factories in the future.

61 Currently, salaries for workers in China are increasing.

62 Local governments are against Foxconn's expansion.

63 It isn't easy to install new robots in an old factory.

Foxconn looks to a robotic future

By Kathrin Hille

Foxconn, one of the world's largest electronics manufacturers, is planning to have as many robots as workers in its China factories within three years, according to Terry Gou, chairman and chief executive.

Foxconn, China's biggest employer, produces Apple's iPad and other electronic gadgets. The group currently employs 1m workers but has just 10,000 robots on its production lines.

Mr Gou outlined the company's plans at a Foxconn gathering late last week in Shenzhen, a coastal manufacturing centre in southern China. According to people who attended the function, the chief executive said the group would have up

to 300,000 robots next year and 1m two years from now, highlighting the drastic changes China-based manufacturers are making as competition for labour increases.

'This is part of a broad automation push among China-based manufacturers,' said Alvin Kwock, head of hardware technology research at JP Morgan. 'It signals that the cost of labour is no longer lower than the cost of capital.' Salaries for migrant workers, the main part of Foxconn's China workforce, rose 30-40 per cent last year. And that trend is continuing.

Foxconn says it wants employees to move 'higher up the value chain beyond basic manufacturing work'.

Many local governments are hoping that Foxconn will create large-scale

employment in their backyards, and the group is building several large new factories in inland cities where labour costs are lower.

Analysts, however, believe the group's automation plans are an important part of its expansion strategy. 'Foxconn has been comparatively slow when it comes to automation,' said Mr Kwock. 'Automating an old factory is difficult because you then have to redesign the floor plan, so you want to introduce automation as part of a new plant.' In Chengdu, where one of the group's large new factories is located, government officials say Foxconn is expected to employ 100,000 workers by the end of the year and eventually reach a headcount of 300,000.



B Read the article again. Choose the best word or phrase to complete the sentences.

65 Using robots in a factory is an example of _____ .

- a) marketing b) distribution c) automation

66 The Foxconn Group currently has _____ robots.

- a) 10,000 b) 1m c) 300,000

67 Manufacturing companies in China are _____ because workers' salaries are increasing.

- a) moving overseas b) failing c) changing

68 _____ Chinese manufacturing companies are increasing automation.

- a) Few b) Most c) All

69 Foxconn is building factories _____ of China.

- a) in the central part b) outside c) near the borders

70 Foxconn is currently _____ its business.

- a) expanding b) downsizing c) restructuring

Case study: Сравнительный анализ традиций взаимоотношений с бизнес-партнерами в европейских и восточных странах (доверие, дресс-код, пунктуальность и др.).