

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Е.В. Савельева

«26» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой

_____ М.В. Волкова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ
(ЧАСТЬ 1)**

Составитель(-и)

**Очерedyкo Ю.В., к.ф.н., доцент кафедры
английского языка для ФСК и ЮФ**

Направление подготовки /
специальность

46.03.02

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) ОПОП

-

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2020

Курс

3

Семестр

3-7

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Целью** освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык профессионально-ориентированный (часть 1)» является формирование студентов, владеющих английским языком на уровне, достаточном для осуществления следующих видов деятельности в рамках изучаемых тем:

- профессиональной деятельности по специальности;
- коммуникативной деятельности по специальности;
- познавательной-коммуникативной деятельности по изучению и применению международного опыта в специальной предметной области.

Изучение английского языка позволит студентам реализовать карьерное образование через следующие виды учебной и научной работы: включённое обучение; научная стажировка; послеузовское обучение в магистратуре и аспирантуре; участие в летних языковых стажировках; участие в летней производственной практике; другие виды работы.

Образовательная и воспитательная цели реализуются параллельно с коммуникативной в течение всего курса обучения иностранному языку и достигаются отбором учебного материала и его соответствующей страноведческой и лингвострановедческой интерпретацией на занятиях по английскому языку.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

Основными задачами является заложить основы владения английским языком профессиональной направленности и сформировать коммуникативную компетенцию (уровень А2-В2 по международной шкале оценки уровней владения иностранным языком) в единстве её составляющих:

1. лингвистической компетенции (овладение языковыми знаниями и соответствующими им навыками (фонетическими, лексическими, грамматическими);
2. социолингвистической компетенции (способности использовать языковые единицы в соответствии с ситуацией общения и речевым партнёром);
3. социокультурной компетенции (способности к ведению диалога культур, знание социального контекста, в котором функционирует язык);
4. дискурсивной компетенции (способность достигать связности отдельных высказываний в коммуникативных актах и воспринимать их как связный текст);
5. стратегическая компетенция (способность использовать различные вербальные и невербальные стратегии, чтобы компенсировать проблемы в коммуникации, связанные с нехваткой языковых средств)
6. социальная компетенция (способности и желания взаимодействовать с другими коммуникантами, толерантности, эмпатии).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. **Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.01** «Иностранный язык профессионально-ориентированный (часть 1)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин ОПОП.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы базовые знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения иностранного языка в средней общеобразовательной школе и в университете на первом курсе обучения.

Знания: базовые знания грамматики, фонетических особенностей и лексики английского языка на уровне третьего курса университета;

Умения: строить развернутые высказывания и диалогическую речь на английском языке;

Навыки: самостоятельной работы с лексикой и грамматикой английского языка, определения грамматических явлений и подбора лексических единиц для построения релевантного для ситуации общения высказывания.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Иностранный язык профессионально-ориентированный (часть 2)
Деловой английский язык

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	грамматические правила, речевые клише и языковые формы выражения на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке с учетом соблюдения грамматических правил и речевых норм на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (17 зачетных единиц), в том числе 612 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них семинарские занятия - 40 часов и 572 часов на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР		

Тема №1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо). The past simple tense. The article with proper nouns.	3		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини- презентация
Тема № 2. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д. The continuous form.	3		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини- презентация
<u>Итого по 3 семестру</u>			8		114	Зачет
Тема № 3. Правила и задачи при	4		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ:

приеме на работу, прохождение собеседования. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению..						<p>Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение- мини - диалог, мини-презентация</p>
Тема № 4. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке. The perfect continuous form.	4		4		57	<p>ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение- мини - диалог, мини-презентация</p>
<u>Итого по 4 семестру</u>			8		114	Зачет
Тема № 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	5		4		57	<p>ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- устный</p>

						опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини-презентация
Тема №6. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта. Деловая переписка по электронной почте. The passive voice.	5		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини-презентация
Итого за 5 семестр			8		114	Зачет
Тема № 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки. Conditional sentences	6		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини-презентация
Тема № 8. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн,	6		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение - тестовое

организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч. Modal verbs.						выразительное чтение, Говорение - беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини-презентация
Итого за 6 семестр			8		114	Зачет
Тема № 9. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.	7		4		57	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение - тестовое выразительное чтение, Говорение - устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение - мини - диалог, мини-презентация
Тема № 10. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.	7		4		59	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Письмо - письменные упражнения; Аудирование – тест; Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- беседа, сообщение ФРОНТАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Чтение- тестовое выразительное чтение, Говорение- устный опрос, беседа, сообщение. ГРУППОВАЯ ФОРМА КОНТРОЛЯ: Говорение- мини -

						диалог, мини-презентация
Итого за семестр:			8		116	Экзамен
ИТОГО			40		572	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа по отдельным темам.

Таблица 3.
Матрица соотношения тем/разделов
учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)	Σ общее количество компетенций
		ОК-5	
Тема №1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо). The past simple tense. The article with proper nouns.	61	+	1
Тема № 2. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д. The continuous form.	61	+	1
Тема № 3. Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.	61	+	1
Тема № 4. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке. The perfect continuous form.	61	+	1
Тема № 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	61	+	1
Тема №6. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта. Деловая переписка по электронной почте. The passive voice.	61	+	1
Тема № 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки. Conditional sentences.	61	+	1
Тема № 8. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч. Modal verbs.	61	+	1
Тема № 9. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.	63	+	1

Тема № 10. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.	65	+	1
---	----	---	---

Содержание дисциплины

Тема № 1

1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков.
2. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо).
3. The past simple tense. The article with proper nouns.

Тема № 2

1. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий.
2. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д.
3. The continuous form.

Тема № 3

1. Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования.
2. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.

Тема № 4

1. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке.
2. The perfect continuous form.

Тема № 5

1. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

Тема № 6

1. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта.
2. Деловая переписка по электронной почте.
3. The passive voice.

Тема № 7

1. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки.
2. Conditional sentences.

Тема № 8

1. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч.
2. Modal verbs.

Тема № 9

1. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.

Тема № 10

1. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

Тема № 1

1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков.
2. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо).

3. The past simple tense. The article with proper nouns.

Литература 1,2,3,4

Тема № 2

1. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий.

2. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д.

3. The continuous form.

Литература 1,2,3,4

Тема № 3

1. Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования.

2. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.

Литература 1,2,3,4

Тема № 4

1. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке.

2. The perfect continuous form.

Литература 1,2,3,4

Тема № 5

1. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

Литература 1,2,3,4

Тема № 6

1. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта.

2. Деловая переписка по электронной почте.

3. The passive voice.

Литература 1,2,3,4

Тема № 7

1. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки.

2. Conditional sentences.

Литература 1,2,3,4

Тема № 8

1. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч.

2. Modal verbs.

Литература 1,2,3,4

Тема № 9

1. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.

Литература 1,2,3,4

Тема № 10

1. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.

Литература 1,2,3,4

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Все разделы курса, вынесенные на самостоятельную работу, связаны с командной работой - подготовкой проектов по теме, а также представляют собой групповые консультации, проводимые преподавателем по темам раздела для подготовки к контрольной работе.

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	<i>Виды мотивационных писем и резюме. Составление CV и мотивационного письма на платформе Europass.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 2	<i>Поиск объявлений о вакансиях по специальности.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 3	<i>Подготовка к собеседованию о трудоустройстве.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 4	<i>Оформление договоров, контрактов.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 5	<i>Оформление приказов, служебных записок, заявлений. Оформление буклетов, пояснительных записок, рекламных проспектов.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 6	<i>Письма личного характера. Официальный и неофициальный стиль письма.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 7	<i>Письмо-поздравление, письмо-соболезнование.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 8	<i>Ключевые фразы и клише телефонных переговоров.</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 9	<i>Электронные документы и архивы</i>	57	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>
Тема 10	<i>Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права.</i>	59	<i>эссе, практическое задание, контрольная работа, тестирование</i>

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа состоит из теоретических вопросов. Основаниями для снижения оценки за задание являются: ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании; неполный ответ для теоретических заданий; небрежное выполнение; многократное переписывание контрольной работы. Задание не может быть засчитано, если: даны два неверных ответа на теоретические вопросы. Каждый вопрос темы надлежит осветить в работе подробно.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - самостоятельная творческая письменная работа. По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте. Эссе пишется в свободной форме, объем не более 2 страниц печатного текста (формат – А 4, TimesNew Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - полуторный). Студент указывает направление подготовки; дисциплина, по которой выполняется эссе; тему эссе; курс обучения, форму обучения; фамилию, имя, отчество. При написании эссе обучающийся должен сделать подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания. Для каждого аргумента необходимо подобрать примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, исторических событий. Основаниями для получения оценки являются: Соответствие заявленной теме и глубина её раскрытия, отражение авторской позиции, стиль и язык изложения материала;

Методические рекомендации по написанию тестирования

Тестирование - метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредством стандартизированных материалов - тестовых заданий; реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия студента с системой тестовых заданий и завершающийся оцениванием результатов Тестирование предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемых заданиях всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется. Тестирование не может быть засчитано, если даны неверные ответы. Тестирование зачитывается, если все вопросы даны верно.

Методические рекомендации по выполнению практического задания

Практическое задание- закрепление и углубление теоретического материала, полученного на лекционных занятиях, сбор обучающимся дополнительной информации по определенному аспекту рассмотренного на лекции вопроса, изучение практических примеров, оформление результатов в письменном виде. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу и дать ответ в письменном виде.

Оценка «зачтено» выставляется если обучающий демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Оценка «незачтено» выставляется если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, семинарских занятий, видеоконференций.

При обучении используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.
- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.
- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.
- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения.
- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.
- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 - Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа

<p>Тема №1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо). The past simple tense. The article with proper nouns.</p>	<p>Не предусмотрено</p>	<p>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Тема № 2. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д. The continuous form.</p>	<p>Не предусмотрено</p>	<p>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Тема № 3. Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.</p>	<p>Не предусмотрено</p>	<p>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Тема № 4. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке. The perfect continuous form.</p>	<p>Не предусмотрено</p>	<p>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Тема № 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные</p>	<p>Не предусмотрено</p>	<p>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические</p>	<p>Не предусмотрено</p>

документы.		дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра	
Тема №6. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта. Деловая переписка по электронной почте. The passive voice.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра	Не предусмотрено
Тема № 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки. Conditional sentences.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра	Не предусмотрено
Тема № 8. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра	Не предусмотрено
Тема № 9. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические	Не предусмотрено

документы и архивы		дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра	
Тема № 10. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, кейс-задача, тестирование, эссе, ролевая игра	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальный портал (или система управления обучением LMS Moodle «электронное образование») или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru/](http://asu.edu.ru/)
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальный портал

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2019/2020	<p>Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru</p>
	<p>Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/</p>
	<p>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i></p>
	<p><u>Электронно-библиотечная</u> система elibrary. http://elibrary.ru</p>
	<p>Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru</p>
	<p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru</p>
	<p>Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru</p>
	<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru</p>
	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/</p>
	<p>Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru</p>
	<p>Официальный информационный портал ЕГЭ http://www.ege.edu.ru</p>
	<p>Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru</p>
	<p>Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru</p>

Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
Российское движение школьников https://рдуш.рф

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «*Иностранный язык профессионально-ориентированный (часть 1)*» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6.
Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема №1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо). The past simple tense. The article with proper nouns.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
2	Тема № 2. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д. The continuous form.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
3	Тема № 3. Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
4	Тема № 4. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке. The perfect continuous form.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
5	Тема № 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
6	Тема №6. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое

	данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта. Деловая переписка по электронной почте. The passive voice.		выразительное чтение, беседа, сообщение
7	Тема № 7. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки. Conditional sentences.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
8	Тема № 8. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч. Modal verbs.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
9	Тема № 9. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение
10	Тема № 10. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.	ОК-5	Диктант, контрольная работа, эссе, тестирование, изложение, тестовое выразительное чтение, беседа, сообщение

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> -дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> -дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> -затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

По ТЕМЕ 1 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо).*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (своей личности, характера, навыков и умений)
- монолог-сообщение (о правилах написания CV и мотивационных писем)
- диалог - расспрос (о личных и профессиональных качествах)

ПИСЬМО

- заполнение формы для написания резюме
- написание мотивационного письма

По ТЕМЕ 2 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д.*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (вакансий, рабочего дня, режима работы и внутреннего распорядка)
- монолог-сообщение (об условиях трудоустройства, трудовому законодательству)
- диалог - расспрос (о рабочем дне и условиях работы)

ПИСЬМО

- написание распорядка дня и режима работы

- написание ответа на объявления о вакансиях

По ТЕМЕ 3 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (прохождения собеседования)

- монолог-сообщение (о правилах при приеме на работу, правилах безопасности)

- диалог - расспрос (прохождение собеседования при приеме на работу)

ПИСЬМО

- написание правил и инструкций безопасности

- написание вопросов для собеседования

По ТЕМЕ 4 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке.*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (документов различного плана)

- монолог-сообщение (о правилах оформления документов)

ПИСЬМО

- оформление несложных документов

По ТЕМЕ 5 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (должностных инструкций, приказов, технологических процессов)

- диалог - расспрос (по содержанию документов)

ПИСЬМО

- оформление приказов, инструкций, служебных поручений

- оформление служебных записок, заявлений, пояснений

По ТЕМЕ 6 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта. Деловая переписка по электронной почте.*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (различных видов деловых писем)

- монолог-сообщение (о правилах написания деловых писем и оформления электронных писем и конвертов)

ПИСЬМО

- заполнение формы для написания делового письма

- написание делового письма

-оформление конверта

-написание электронных писем

По ТЕМЕ 7 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки.*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (различных видов деловых писем)
- монолог-сообщение (о правилах написания деловых писем и служебных записок)

ПИСЬМО

- написание делового письма (поздравления, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и т.д.)
- оформление рекомендательных писем
- написание приглашений

По ТЕМЕ 8 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч*

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (мероприятий и деловых встреч, программ и отчетов)
- монолог-сообщение (о правилах написания деловых писем и служебных записок)
- диалог – бронирование по телефону, назначение встречи и мероприятий

ПИСЬМО

- написание плана поездок, встреч и переговоров
- оформление отчетов
- заполнение формы для бронирования поездок онлайн
- написание деловых писем- приглашений на мероприятия, назначение встречи
- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике

По ТЕМЕ 9 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.*

- научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли (например, биографии)

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (архивное дело в России и за рубежом)
- монолог-сообщение (о правилах составления актов, архивных описей)
- монолог-описание (функциональных обязанностей/квалификационных требований)
- монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли)

ПИСЬМО

- написание исторических справок
- оформление актов
- заполнение формуляров, справок
- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике

По ТЕМЕ 10 контроль навыков АУДИРОВАНИЯ И ЧТЕНИЯ включает:

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:

- несложные публицистические тексты по тематике *Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права.*

- научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли

ГОВОРЕНИЕ

- монолог-описание (архивное право в России и за рубежом)

- монолог-сообщение (о правилах международного сотрудничества в области архивного права)

монолог-описание (функциональных обязанностей/квалификационных требований)

-монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли)

ПИСЬМО

- написание исторических справок

-заполнение формуляров, таблиц, документов

- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен/зачет/дифференцированный зачет.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ...				
1.	Задание закрытого типа	1 People like Vladimir Mashkov and Konstantin Khabensky usually play _____ who fight and save people's lives. a casts b action heroes c actors	b	-0
2.		2 The _____ of the film Lord of the Rings is very similar to the book of the same name, with just a few changes. a plot b scene c special effect	a	1
3.		3 All of the _____ of Forest Gump acted brilliantly in my opinion, especially Tom Hanks. a characters b cast c performance	b	1
4.		4 The stories in the Alien series of films are mainly _____ on a spaceship. a starred b played c set	c	1
5.		5 My favourite _____ in Titanic is at the beginning when they discover the sunken ship. a plot b scene c character	b	1
6.	Задание	What do you call somebody who uses their left hand	left-handed	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	открытого типа	to write?		
7.		What do you call the opposite of part-time?	full-time	1
8.		What do you call a person who works hard?	hard-working	1
9.		What do you call a person who is handsome and beautiful?	good-looking	1
10.		Name five things a business man would wear to work?	a suit, a tie, shoes, a shirt, a bag etc.	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятии</i>	1 занятие	20	Каждое семинарское занятие
2.	<i>Выполнение практического задания</i>	1 занятие	20	На занятии
3.	<i>Выполнение контрольных работ</i>	1 занятие	20	На занятии
4.	<i>Презентации</i>	1 занятие	30	В конце изучения каждого раздела
Всего			90*	-
Блок бонусов				
5.	<i>Посещение занятий</i>	1 занятие	5	Каждое занятие
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1 занятие	5	Каждое занятие
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	1

Показатель	Балл
<i>Неготовность к занятию</i>	3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	5

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1 Основная литература:

1. Английский язык [Электронный ресурс] / Евсюкова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501157.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями [Электронный ресурс] / О.В. Полякова - М.: ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509290.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Английский язык для студентов педагогических вузов / A Graded English Course I [Учебное пособие] / Т.Т. Михалюкова и др. – М.: Высшая школа, 2000.
4. Дроздова Т.Ю. и др. Everyday English. СПб.: Антология, 2008. – 656с.
5. Меркулова Е.М., Филимонова О.Е., Костыгина С.И. Английский язык для студентов университетов. Чтение, письменная и устная практика. (Серия: Изучаем иностранные языки).— СПб.: Издательство Союз, 2000.— 384 с.
6. Практический курс английского языка: 1 курс: Рек. Мин-вом образования РФ в качестве учеб. для студ. вузов./Под ред В.Д.Аракина. – 5-е изд.- М: Владос, 2005.

8.2 Дополнительная литература:

1. Koenig, C. et al. English File. Pre-Intermediate = [English File. Уровень «ниже среднего»] : workbook with key = [Рабочая тетрадь с ответами]. - the fourth edition = [4-е изд.]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2019. - 100 p. - ISBN 978 0 19 403768 6.
2. Koenig, C. et al. English File. Pre-Intermediate = [English File. Уровень «ниже среднего»] : Student's Workbook CD = [Рабочая тетрадь на CD для студента]. - the fourth edition = [4-е изд.]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2019. - 100 p. - 1 электрон. диск (CD-ROM).
3. Koenig, C. et al. English File. Pre-Intermediate = [English File. Уровень «ниже среднего»] : Teacher's Book = [Книга для учителя]. - the fourth edition = [4-е изд.]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2019. - 272 p.
4. Latham-Koenig, C. et al. English File. Pre-Intermediate = [English File. Уровень «ниже среднего»] : E-book = [учебник]. - the fourth edition = [4-е изд.]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2019. - 170 p. - ISBN 978 0 19 403743 3.

5. Latham-Koenig, C. et al. English File. Pre-Intermediate = [English File. Уровень «ниже среднего»] : Class Audio CDs. - the fourth edition = [4-е изд.]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2019. - 2 электрон. диска (CD-ROM).
6. Latham-Koenig, C. et al. English File. Pre-Intermediate = [English File. Уровень «ниже среднего»] : Video CDs. - the fourth edition = [4-е изд.]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2019. - 1 электрон. диск (CD-ROM).
7. Murphy, Raymond. English Grammar in Use. – Cambridge University Press. – Cambridge, 2017. – 350 p.
8. Pyle, Michael A., Page, Mary Ellen Munoz. Test of English as a Foreign Language. – Lincoln, Nebraska: Cliff Notes, 2008. – 664 p.
9. Голицынский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений. – СПб.: Каро, 2016. – 478 с.
11. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Фролова В.П. - Воронеж: ВГУИТ, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html> (ЭБС «Консультант студента»)
12. Основы делового английского языка [Электронный ресурс] / Кашаев А.А. - М.: ФЛИНТА, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494570.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.3 Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>

1. [Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com](http://www.dlib.eastview.com)

Имя *AstrGU*
Пароль: *AstrGU*
пользователя:

2. [Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru](http://elibrary.ru)

3. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.
<http://mars.arbicon.ru>

4. Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

6. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>

7. Официальный информационный портал ЕГЭ <http://www.ege.edu.ru>

8. Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://fadm.gov.ru>

9. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>

10. Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>

11. Российское движение школьников <https://рдуш.рф>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (с указанием учебного корпуса)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

1.	Дисплейный класс	Доска – 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы круглые – 3 шт. Стулья – 16 шт. Компьютеры – 15 шт. с учетом ПК преподавателя)
----	------------------	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).