

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Н.И. Абдуллаева

« 08 » апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой педагогики,
психологии и гуманитарных
дисциплин



Б.В. Рыкова

« 08 » апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»**

Составитель(и)	Громова Н.В., канд.филологиче.наук, доцент кафедры ППГД
Согласовано с работодателями	Т.Н. Прохорова, профессор, доктор пед.наук, директор ГБПОУ АО «Астраханское худ. училище (техникум) им. П.А. Власова» С.В. Хансиверова, педагог-психолог дет. образовательного центра «Heart»
Направление подготовки	44.04.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	МЕДИАЦИЯ В ОБРАЗОВАНИИ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	очно-заочная
Год приёма	2025
Курс	1
Семестр(ы)	1

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) Б.1.Б.04 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» являются: формирование иноязычной коммуникативной компетентности, обеспечивающей межкультурное общение и решение социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности на иностранном языке

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): находить, анализировать и использовать информацию из англоязычных источников, развивать все виды речевой деятельности для осуществления на иностранном языке адекватного профессионального общения будущего медиатора.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина Б1.Б.04. «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» входит в Базовую часть и осваивается в 1 семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 ЗЕ, итоговая аттестация проводится в виде **зачета**.

Имея целью совершенствование профессиональной лексики, относящейся к широкому кругу сфер профессиональной деятельности, данная дисциплина логически и методически связана с рядом специализированных русскоязычных дисциплин, которые также преподаются магистрантам данной специальности: менеджмент в образовании. В то время как перечисленные дисциплины дают знания русскоязычной терминологии соответствующих сфер и формируют профессиональные навыки работы в них, дисциплина **«Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций»** призвана дать магистрантам соответствующую англоязычную терминологию и возможность применения знаний и навыков, полученных в ходе изучения перечисленных русскоязычных дисциплин, в англоязычной среде делового общения.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, освоенными в рамках программы бакалавриата **«Иностранный язык»**, **«Иностранный язык профессиональный»**, **«Иностранный язык профессиональный-специальный»**. Поэтому **«входными»** знаниями и навыками магистрантов являются компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данных дисциплин.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Знания: английской общеупотребительной и профессиональной лексики, а также грамматики на уровне не ниже Intermediate, позволяющего поддерживать деловую коммуникацию на уровне, позволяющем оперативно высказывать свои мысли и идеи на английском языке при помощи усвоенных лексико-грамматических конструкций, не консультируясь постоянно со словарём.

Умения: уметь высказывать свои аргументы, умозаключения, идеи своими словами на английском языке, а не просто читая заранее написанную речь.

Навыки: владеть основообразующими навыками распознавания, систематизации и анализа входящей англоязычной информации так, чтобы содержание входящего коммуникативного сообщения понималось магистрантом полностью (а не только отдельные слова и выражения).

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: *Межкультурная коммуникация в профессиональном взаимодействии.*

Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе освоения данного модуля, могут быть использованы при подготовке магистерской диссертации и написании научных статей, а также в дальнейшей профессиональной деятельности.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ

ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности): УК-4; УК-5.

а) универсальных (УК):

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

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

б) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-4 – Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1.1 Знает компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; этические принципы коммуникации; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; информационно-коммуникационных технологий.	ИУК-4.2.1 Умеет построить профессиональную коммуникацию, правильно и культурно приемлемо построить речевое высказывание для ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия.	ИУК-4.3.1 Владеет устными и письменными формами коммуникаций; методами представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1.1 Знает психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия.	ИУК-5.2.1 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.	ИУК-5.3.1 Владеет организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
ОПК-4 - Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	ИОПК-4.1.1 Знает общие принципы и подходы к реализации процесса духовно-нравственного воспитания; методы и приемы формирования обучающихся, развития нравственных чувств, формирования нравственного облика, нравственной позиции, нравственного документы, регламентирующие	ИОПК-4.2.1 Умеет: анализировать психолого-педагогические условия реализации воспитания и оценивать уровень духовно-нравственного развития обучающихся.	ИОПК-4.3.1 Владеет: принципами проектирования и методами реализации программ духовно-нравственного воспитания на основе базовых национальных ценностей в конкретных условиях социальной ситуации развития обучающихся.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Из них: 30 аудиторных часов (практических занятий) и 78 часов самостоятельной работы магистрантов, зачет в 1 семестре.

Таблица 2
Структура и содержание дисциплины (модуля)

	Наименование раздела, темы	Сем	Н е	Контактная работа (в часах)	Самостоят. работа	Формы текущего контроля
--	----------------------------	-----	--------	-----------------------------	-------------------	-------------------------

№ n/n				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Тема 1. Трудоустройство. Поиск работы.	1	1-3		6			16	Беседа. Лексические упражнения. Дискуссия. Деловая игра Знакомство с коллегами на конференции
2	Тема 2. Резюме, анкета, письмо работодателю.	1	3-5		6			16	Работа в малых группах Мои планы на будущее.
3	Тема 3. Телефонные переговоры. Прохождение собеседования.	1	6-9		6			16	Работа в малых группах Ролевая игра
4	Тема 4. Деловые переговоры: стадии, процедура, этикет Деловое письмо и его структура	1	10- 13		6			15	Ролевая игра Составление тезисов статьи на английском языке. Представление научной работы (статьи по теме исследования, монографии) в виде презентации.
5	Тема 5. Типы коммерческой корреспонденции: письмо-запрос, письмо- предложение, заказы сопроводительное письмо к нему	1	13- 18		6			15	Работа в малых группах Анализ особенностей научного стиля. Составление конспекта с примерами.
ИТОГО: 108 ч.					30			78	зачет

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3
Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля)
и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции			Σ общее количество компетенций
		УК-4	УК-5	ОПК-4	

Тема 1. Трудоустройство. Поиск работы.	22	+	+	+	3
Тема 2. Тема 2. Резюме, анкета, письмо работодателю.	22	+	+	+	3
Тема 3. Телефонные переговоры. Прохождение собеседования.	22	+	+	+	3
Тема 4. Деловые переговоры: стадии, процедура, этикет Деловое письмо и его структура	21	+	+	+	3
Тема 5. Типы коммерческой корреспонденции: письмо-запрос, письмо- предложение, заказ и сопроводительное письмо к нему	21	+	+	+	3
Итого:	108	1	1	1	3

Содержание дисциплины

Тема 1. Поиск работы.

Введение, закрепление и контроль усвоения лексических единиц, фраз и выражений по теме. Современная ситуация на рынке труда. Востребованность специалистов данного профиля. Советы при поиске работы. Особенности языка объявлений. Чтение литературы по специальности (просмотровое, поисковое и изучающее). Составление аннотации на научную статью. Ключевые слова.

Тема 2. Резюме, анкета, письмо работодателю.

Введение, закрепление и контроль усвоения лексических единиц, фраз и выражений по теме. Правила написания резюме, заполнения анкеты при приёме на работу и оформление письма работодателю. Чтение литературы по специальности (просмотровое, поисковое и изучающее). Составление реферата на научную статью.

Тема 3. Телефонные переговоры. Прохождение собеседования.

Введение, тренировка и усвоение терминов, фраз и выражений, используемых при назначении встречи, её переносе и отмене по телефону. Этикет телефонных разговоров. Чтение литературы по специальности (просмотровое, поисковое и изучающее). Составление тезисов своего научного исследования и выступление с ним перед аудиторией.

Введение, тренировка и усвоение фраз и выражений, используемых при собеседовании. Советы при прохождении собеседования. Чтение литературы по специальности (просмотровое, поисковое и изучающее). Заполнение заявки для участия в конференции.

Тема 4. Деловое общение. Деловые переговоры: стадии, процедура, этикет. Деловое письмо и его структура.

Введение, закрепление и контроль усвоения лексических единиц, фраз и выражений по теме. Изучение основных стадий переговоров и базовых клише, типичных для каждой стадии. Ознакомление с культурными особенностями ведения переговоров в разных странах.

Ознакомление с оформлением стандартного делового письма, состоящего из обязательных и дополнительных компонентов. Представление функционально- стилистических особенностей делового письма. Анализ деловых писем на английском языке и оформление собственных по образцу.

Тема 5. Типы коммерческой корреспонденции: письмо-запрос, письмо-предложение, заказ и сопроводительное письмо к нему

ВВЕДЕНИЕ, ЗАКРЕПЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ УСВОЕНИЯ ЛЕКСИЧЕСКИХ ЕДИНИЦ, ФРАЗ И ВЫРАЖЕНИЙ, ТИПИЧНЫХ ДЛЯ ПИСЬМА-ЗАПРОСА, ПИСЬМА-ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАКАЗА С СОПРОВОДИТЕЛЬНЫМ ПИСЬМОМ, ИЗУЧЕНИЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ СТРУКТУРЫ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ВИДОВ ПИСЕМ. АНАЛИЗ И ПЕРЕВОД ОБРАЗЦОВ, СОСТАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННЫХ ПИСЕМ ПО СИТУАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КЛИШЕ.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

К указываемому в настоящей РПД основному учебно-методическому обеспечению относятся следующие вспомогательные материалы, призванные организовать и систематизировать самостоятельную работу учащихся:

1. **Курс английского языка: Средне-продвинутый уровень = English Elements: Upper-Intermediate [Электронный ресурс]** . - М. : Новый Диск, 2017. - 2 электрон. диска (CD-ROM). - 315-00. ФИЯ-2; ЦОД-1; В данном учебном пособии целесообразно давать магистрантам на самостоятельную и/или аудиторную работу задания из секции Writing (Письмо) из каждых 12 разделов данного пособия, т.к. подобные задания относятся именно к англоязычной профессиональной коммуникации.

2. **Walker, R. = [Уолкер, Р.]**.

Oxford English for Careers. = [Оксфордский английский для карьерного роста. уровень] : Student's Book = [Книга для магистранта]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2017. - 144 с. - ISBN 0-19-455100-8: 320-23, 372-08 : 320-23, 372-08. ЕИ-5; ФИЯ-2; В данном учебном пособии приводится ряд заданий по каждой ключевой теме с группировкой по видам самостоятельной работы, в т.ч. по секции Writing (Письмо) из каждых 12 разделов данного пособия. Подобные задания призваны помочь закрепить привитые магистрантам навыки в сфере профессиональной коммуникации.

3. **Hollett, V. = [Холлетт, В.]**.

Business Objectives = [Курс делового английского языка] : Workbook = [Рабочая тетрадь]. - New edition. - Oxford : Oxford university press, 2018. - 80 с. - ISBN 0-19-451392-0: 191-39 : 191-39. ЕИ-11; УЧ-2; уч.-14; В данном учебном пособии приводится ряд заданий по каждой ключевой теме с группировкой по видам самостоятельной работы, в т.ч. по секции Writing (Письмо) из каждых 12 разделов данного пособия. Подобные задания призваны помочь закрепить привитые магистрантам навыки в сфере профессиональной коммуникации.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Нижеуказанные темы приводятся в строгом соответствии с тем, как они представлены в основном учебном пособии. Наименование форм работы эквивалентно названиям подразделов данных тем, также наглядно представленным в основном учебном пособии. Эффективность самостоятельной работы магистрантов, прежде всего, определяется их умением начать работу с ознакомления с сутью, характером, целью и ожидаемым результатом данного задания.

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во Часов
----------------------	---	--------------

Тема 1 Поиск работы.	Прочитать текст Поиск работы, выполнить задания послетекста. Сделать его аннотацию и реферирование. Обсудить возможные шаги при поиске работы, правила поведения.	16
Тема 2 Резюме, анкета, письмо работодателю.	Прочитать текст выполнить задания после текста. Резюме. Обсудить правила написания хорошего резюме. Соотнести колонки резюме с их названиями. Заполнить анкету для устройства на работу. Изучив правила написания письма работодателю и клише, написать своё по заданию.	16
Тема 3 Телефонные переговоры. Прохождение собеседования.	Изучить клише, используемые при телефонных переговорах. Обсудить этикет ведения коммуникативной деятельности такого рода. На основе образца составить и разыграть свои диалоги соответственно задаче: назначение встречи, перенос, подтверждение, отмена. Изучить фразы и выражения, используемые при собеседовании. Дать советы при прохождении собеседования. Заполнить заявки для участия в Конференции	16
Тема 4 Деловые переговоры: стадии, процедура, этикет. Деловое письмо и его структура	Изучить основные стадии переговоров и базовые клише, типичные для каждой стадии. Обсудить культурные особенности ведения переговоров в разных странах (России, Великобритании, США). Ознакомившись с оформлением стандартного делового письма, состоящего из обязательных и дополнительных компонентов, и функционально-стилистическими особенностями делового письма, проанализировать деловые письма на английском языке и их оформление, назвать цель и вид каждого документа, написать свои собственные по образцу.	15
Тема 5 Типы коммерческой корреспонденции: письмо-запрос, письмо-Предложение, заказ и сопроводительное письмо к нему	Изучить виды деловых писем, необходимые для написания фразы-клише. Обсудить особенности стиля делового письма. Определить вид каждого предложенного письма и написать своё письмо соответственно заданию.	15

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

1. Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания фактического материала (лексико-грамматические особенности официально-делового стиля английской письменной речи, структура и содержание деловой корреспонденции) и умение правильно использовать данные знания при ведении профессиональной коммуникации на английском языке;

2. Деловая игра – письменная проработка исполняемых ролей (кто именно, что именно, после кого именно и перед кем именно исполняет конкретную роль в рамках конкретной диалоговой (полилоговой) ситуации, имеющей общую легенду (тему) и чёткое ролевое распределение.

Конкретные примеры данных типов самостоятельной работы и критериев оценивания

приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении данной дисциплины предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм обучения (см. таблицу ниже). Данные формы обучения используются в сочетании с традиционными формами (чтение и перевод текстов, изучение грамматики) и, как правило, расширяют и углубляют последние (например, после чтения и перевода текста о конкретной производственной проблеме магистрантам предлагается сразу же провести соответствующее производственное совещание, решить данную проблему и составить деловое письмо-отчёт об этом).

6.1. Образовательные технологии

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Дискуссия	Поиск работы.	Обсудить современное состояние на рынке труда и востребованность специалистов в своей области. Дать советы при поиске работы.
Работа в малых группах	Резюме, анкета, письмо работодателю.	Проанализировать предложенные резюме и письма работодателю, выявить достоинства и недостатки, написать свое резюме и письмо работодателю, основываясь на предложенном объявлении.
Работа в малых группах	Деловое письмо и его структура	Проанализировать предложенные деловые письма определить их цель, написать деловое письмо определённого вида (указанного в задании).
Дискуссия.	Жалобы.	Обсудить частые случаи возникновения жалоб, причины, способы улаживания конфликта, поведение менеджера, который должен урегулировать конфликт.
Ролевая игра	Телефонные переговоры.	Магистрант А – секретарь. Магистрант Б. – кандидат на вакантную должность, магистрант В – начальник отдела кадров. Задача – дозвониться, соблюдая этикет, назначить встречу, перенести, отменить её.
Ролевая игра	Прохождение собеседования.	Магистрант А – кандидат на вакантную должность, магистрант В – работодатель. Провести собеседование, попытаться получить вакантную должность.

6.2. Информационные технологии

В рамках самостоятельной работы магистранты могут пользоваться различными Интернет- сайтами на английском и русском языках, тематически соотносящихся с поставленными перед ними задачами и дающими фактическую справочную и/или консультационно- рекомендательную информацию в рамках поставленных задач. Также основное и вспомогательные учебные пособия могут быть использованы в электронной форме на электронном носителе (планшеты, ноутбуки, смартфоны и т.п.). Для консультирования магистрантов, оперативной связи с ними по возникающим вопросам весьма желательно использование электронной почты преподавателя. Магистранты также могут пользоваться

онлайн-словарями www.lingvo.ru, www.multitrans.ru и т.п. К использованию также рекомендуется оффлайн-версия словарей ABBYY® Lingvo® (профессиональная либо домашняя английская версия), которую можно купить на сайте www.lingvo.ru и там же купить лицензию на неё.

Целесообразно использование возможностей электронной почты преподавателя; электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д. как источники информации), а также виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle), а также иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.1. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

2024-2025 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Far Manager	Файловый менеджер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

**б) информационно-справочные системы:
Перечень современных профессиональных баз данных, информационных
справочных систем**

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2021/2022	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru
	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
	Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». http://garant-astrakhan.ru
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
	Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru
	Официальный информационный портал ЕГЭ http://www.ege.edu.ru
	Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru
	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru
	Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
Российское движение школьников https://рдш.рф	
Официальный сайт сетевой академии cisco: www.netacad.com	

в) Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2022/2023	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ

	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система ВООК.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Поиск деловых партнеров, установление контакта	УК-4, УК-5, ОПК-4	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра
2	Организация встреч, конференций, семинаров, приглашение участников	УК-4, УК-5, ОПК-4	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра
3	Ведение деловой документации	УК-4, УК-5, ОПК-4	Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня; деловая игра

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

Конкретные примеры данных типов самостоятельной работы и критериев оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств. Критерии оценивания усваиваемых в рамках их выполнения компетенций выглядят следующим образом:

а) Разноуровневые задачи и задания репродуктивного уровня:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если магистрант уверенно продемонстрировал глубокие знания англоязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю английских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; уверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом глубокие знания соответствующих лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом соблюдены грамматические и лексические нормы обоих языков;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если магистрант уверенно продемонстрировал основательные знания англоязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю английских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, но при этом допускает незначительные, не искажающие смысл ошибки; достаточно уверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом основательные знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом достаточно ясно соблюдены грамматические и лексические нормы обоих языков с возможным допущением ошибок, не искажающих ни стилистику английского, ни русского языков;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если магистрант продемонстрировал слабые знания англоязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю английских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, при этом допуская серьезные, способные исказить смысл ошибки; неуверенно ведет профессиональную коммуникацию, показывая при этом слабые знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом серьезно нарушены грамматические и лексические нормы обоих языков с возможным допущением ошибок, способных исказить как высказывание на русском, так и на английском языках;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если магистрант продемонстрировал отсутствие у него знаний англоязычной профессиональной терминологии, относящихся к официально-деловому стилю английских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций, при этом систематически допуская однозначно искажающие смысл ошибки; не способен перевести профессиональную коммуникацию, показывая при этом отсутствие знаний либо слабые знания соответствующих русских лексических единиц, устойчивых выражений, грамматических конструкций; при этом в корне нарушены грамматические и лексические нормы обоих языков с допущением безграмотных ошибок, грубо искажающих как текст на русском, так и на английском языках;

б) Деловая игра:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он демонстрирует умение системно и адекватно анализировать имеющуюся информацию, оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает минимум языковых ошибок в своей речи;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он демонстрирует умение системно и довольно адекватно анализировать имеющуюся информацию, довольно оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает множество незначительных и/или несколько значительных языковых ошибок в своей речи;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он посредственно демонстрирует умение системно анализировать имеющуюся информацию (имеются случаи грубого искажения фактов из-за неверно понятой информации), с трудом принимает грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он не способен системно анализировать имеющуюся информацию (полностью неверная интерпретация информации), не может принимать грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи.

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

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

По итогам каждого семестра в рамках действующей балльно-рейтинговой системы магистрант может получить от нуля до ста баллов, либо быть отмеченным как не явившийся на экзамен (зачёт) в случае неявки. Соотнесение итогового балла и итоговой отметки выглядит следующим образом:

0 – 59 баллов включительно – «неудовлетворительно»; 60 – 69 баллов включительно – «удовлетворительно»; 70 – 89 баллов включительно – «хорошо»;

90 – 100 баллов включительно – «отлично».

На каждом занятии преподаватель оценивает аудиторную работу каждого магистранта и каждое представленное магистрантом задание в рамках самостоятельной работы холистически, учитывая три ключевых параметра: решение коммуникативной задачи; организацию и структуру работы; языковое лексико-грамматическое, орфографическое и орфоэпическое оформление работы. Преподаватель

также вправе учитывать и другие параметры, такие, презентационные и ораторские навыки магистранта, артистичность презентации выполненной работы, внешнее оформление работы (наличие иллюстраций, графиков, диаграмм, наличие/отсутствие записок, оговорок, излишних пауз, помарок, подчисток и т.д.), принятие на себя роли лидера (наставника) при совместной работе с другими магистрантами и др.

По семестру итоговая оценка эквивалентна среднему арифметическому трёх составляющих: средний рейтинг данного магистранта за сентябрь-октябрь, его же средний рейтинг за ноябрь- декабрь, его же результаты итоговой контрольной работы за данный семестр. Преподаватель имеет право поощрить особо отличившихся магистрантов, добавив к их итоговым оценкам до 10

% бонусов (за отсутствие прогулов и/или опозданий, активную работу на занятиях, творческий нестандартный подход к поставленным задачам, примерное поведение и прилежание, публикация научных трудов в рамках данной дисциплины и т.д.).

Следует отметить, что вычисление среднего рейтинга определяется следующим образом: в качестве делимого принимается сумма всех оценок, полученный данным магистрантов в течение подлежащего оценке периода времени; в качестве делителя выступает кол-во проведённых за этот же период времени аудиторных занятий и выполненных самостоятельных заданий (кол- во последних преподаватель вправе определять сам).

За дисциплинарные проступки преподаватель имеет право наказать магистранта:

а) за разовое опоздание – снижение оценки за данное занятие от 5 % до 20 %, в зависимости от того, был ли в результате опоздание пропущен только лишь входной 5-минутный контроль знаний или какие-либо ещё виды аудиторной работы.

б) за систематические опоздания – снижение оценки за данное занятие от 20 % до 50 % и/или вычет до 15 % из итоговой оценки за текущий семестр.

в) за каждый прогул занятия без уважительных причин – 0 (нуль) баллов за данное занятие.

г) за несвоевременное и/или ненадлежащее выполнение заданий на самостоятельную работу – от 5 до 20 % за каждое задание.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Е.В., Professional English in Use [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.В. Бессонова, Е.А. Раковская - М. : Издательство МИСИ - МГСУ, 2017. - 65 с. - ISBN 978-5-7264-1657-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785726416571.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Фролова В.П., Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Фролова В.П. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 160 с. - ISBN 978-5-00032-355-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323557.html> (ЭБС «Консультант студента»)

б) Дополнительная литература:

1. **Курс английского языка: Средне-продвинутый уровень = English Elements: Upper-Intermediate** [Электронный ресурс] . - М. : Новый Диск, 2017. - 2 электрон. диска (CD-ROM). - 315-00. ФИЯ-2; ЦОД-1.

2. **Walker, R. = [Уолкер, Р.] Oxford English for Careers. = [Оксфордский английский для карьерного роста. уровень] : Student's Book = [Книга для магистранта]. - Oxford : Oxford University Press = [Изд-во Оксфордского ун-та], 2017. - 144 с. - ISBN 0-19-455100-8: 320-23, 372-08 : 320-23, 372-08. ЕИ-5; ФИЯ-2.**

3. **Hollett, V. = [Холлетт, В.] Business Objectives = [Курс делового английского языка] : Workbook = [Рабочая тетрадь]. - New edition. - Oxford : Oxford university press, 2018. - 80с. - ISBN 0-19-451392-0: 191-39 : 191-39.ЕИ-11; УЧ-2; уч.-14.**

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля):

1.Электронная библиотека «Астраханский государственный университет»

<https://biblio.asu.edu.ru>

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории; библиотека филиала АГУ; учебные видеоролики, фильмы; средства мультимедиа и компьютерная техника.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).