

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА

Кафедра-разработчик
Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:
Заместитель руководителя образовательной и социальной организации

квалификация (степень):

магистр

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена к. филол. наук, доцентом кафедры иностранных языков Лефлер Н.О.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 8 от 10 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой: Петрищев В.И.



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) кафедры социальной педагогики и социальной работы

Протокол № 10 от 5 мая 2017 г.

Председатель НМСС (Н)



Кунстман Е. П.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 11 от "21" мая 2018 г.

Заведующий кафедрой:



Петрищев В.И.

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) кафедры социальной педагогики и социальной работы

Протокол № 7 от 21 мая 2018 г.

Председатель НМСС (Н)



Кунстман Е. П.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры английского языка

Протокол № 5 от "8" мая 2019 г.

Заведующий кафедрой:
Битнер М.А.



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) кафедры социальной педагогики и социальной работы

Протокол № 9 от 14 мая 2019 г.

Председатель

НМСС

(Н)



Кунстман Е. П.

1. Пояснительная записка

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Деловой иностранный язык» разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 549 от 12.05.2016.

РПД разработана для магистерской программы «Заместитель руководителя образовательной и социальной организации». Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 (дисциплины и модули). Обучение осуществляется в заочной форме (1 и 2 семестр).

1.2. Трудоемкость дисциплины

Объем программы дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 2 з.е. (72 часа). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 16 часов (4 часа лабораторных занятий в первом семестре, 4 часа – контроль; 4 часа лабораторных занятий и 4 часа - контроль во втором семестре; зачет с оценкой во втором семестре) и на самостоятельную работу обучающегося отводится 56 часов.

1.3. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионального взаимодействия для решения контактоустановочных, проектировочных, научно-исследовательских, образовательных и самообразовательных задач.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы магистратуры по дисциплине «Деловой иностранный язык» у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-10. готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.;

ОПК-11. готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-5. готовность использовать инновационные обучающие технологии с учетом задач каждого возрастного этапа.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Формирование лингвистической компетенции.	<p>Знать: орфографические, лексические, грамматические, стилистические нормы языка в сфере профессиональной коммуникации</p> <p>Уметь: осуществлять устное и письменное общение в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками речевой деятельности: чтением, письмом, говорением, аудированием в области профессиональной коммуникации</p>	ОПК-10
Формирование социокультурной компетенции.	<p>Знать: культурно-исторические реалии, культуру речи и речевой этикет делового общения и академического дискурса</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональное общение с учетом социокультурного контекста</p> <p>Владеть: монологической и диалогической речью в ситуациях официального и неофициального общения</p>	ОПК-11
.Формирование научно-исследовательской компетенции в области профессиональной деятельности	<p>Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников</p> <p>Уметь: работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации</p> <p>Владеть: приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте</p>	ПК-5

1.5. Контроль результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости: посещение лабораторных занятий, самостоятельная и индивидуальная работа, защита документации по кейсу,

выступление с презентацией (симулированная конференция), выполнение тестовых заданий.

Промежуточный контроль: зачет и зачет с оценкой (2 семестр).

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

1.6. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины

1. Современное традиционное обучение (лекционная система): проблемная лекция, лекция-дискуссия.

2. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся (активные методы обучения):

а) Проблемное обучение;

б) Интерактивные технологии (дискуссия, тренинговые технологии, ролевая игра, мозговой штурм, кейс-стади);

4. Педагогические технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса:

а) Технологии уровневой дифференциации;

б) Технология дифференцированного обучения;

в) Технологии индивидуализации обучения;

г) Коллективный способ обучения.

5. Педагогические технологии на основе дидактического усовершенствования и реконструирования материала:

а) Технологии модульного обучения;

6. Альтернативные технологии:

а) Технология дискуссионных мастерских.

2. Организационно-методические документы
2.1. Технологическая карта обучения дисциплине

«Деловой иностранный язык»

для обучающихся по программе магистратуры 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, название программы: «Заместитель
руководителя образовательной и социальной организации», по заочной форме обучения
(общая трудоемкость дисциплины 2 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеауди-торных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекци й	контроль	лабор-х работ		
Раздел 1.	36	8		4	4	28	Тест 1
Тема 1. Выбор карьеры.	18	4		2	2	14	Защита проекта образовательной организации
Тема 2. Обучение в магистратуре	18	4		2	2	14	Представление документации по кейсу 1 «Поступление в магистратуру»
Форма итогового контроля по уч. плану зачет							
Раздел 2.	36	8		4	4	28	Тест 2
Тема 3. Устройство на работу	18	4		2	2	14	Представление документации по кейсу 2 «Устройство на работу»
Тема 4. Рынок труда	18	4		2	2	14	Выступление с презентацией в форме симулированной игры «Деловая встреча»
Форма итогового контроля по уч. плану: зачет с оценкой							Зачет с оценкой
ИТОГО	72	36				36	

2.2. Содержание основных тем и разделов дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Раздел 1.

Тема 1. Выбор карьеры

Выбор профессиональной деятельности, планирование карьеры. Виды работы, гарантия трудоустройства, профессиональное консультирование. Советы по составлению резюме.

Тема 2. Обучение в магистратуре

Проблема выбора направления обучения, магистратура и шансы на трудоустройство, поступление в магистратуру, типы курсов, программа магистратуры, академическая карьера, написание мотивационного письма. Текущий контроль: тесты, интерактивные задания и составление резюме и мотивационного письма.

Промежуточная аттестация (1 семестр): зачет

Раздел 2.

Тема 3. Устройство на работу

Подготовка к собеседованию при приеме на работу, советы для кандидатов на вакансию, часто задаваемые вопросы и возможные ответы, правила написания и структура сопроводительного письма.

Тема 4. Рынок труда

Рынок труда в Великобритании, США, России: сферы занятости, социальные гарантии, уровень безработицы, профсоюзы. Первые дни на новом рабочем месте: трудности и советы. Интерпретация графиков и диаграмм, описание визуально представленной информации

Текущий контроль: тесты, интерактивные задания, написание сопроводительного письма, описание графика.

Промежуточная аттестация (2 семестр): зачет с оценкой.

2.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык»

Памятка по самоорганизации и организации самообучения

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык».

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирования самостоятельности;
- развития исследовательских умений.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: *аудиторная и внеаудиторная*.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником);
- изучение рекомендуемых источников;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка к зачету.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Студентам рекомендуется обязательное использование при подготовке дополнительной литературы, которая поможет успешнее и быстрее разобраться в поставленных вопросах и задачах.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
«Деловой иностранный язык»	44.04.02 Психолого-педагогическое образование, название программы «Заместитель руководителя образовательной и социальной организации», магистратура, по заочной форме обучения	2 з.е.
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: дисциплины по программам бакалавриата		
Последующие: Иностранный язык (уровень аспирантуры)		
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1		
	Форма работы*	Количество баллов 30 %
		min max
Текущий контроль	Мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос	3 5
	Представление документации по кейсу	6 10
	Защита проекта образовательной организации	3 5
	Тестирование по материалам Раздела 1 (тест №1)	8 10
Итого		20 30
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2		
	Форма работы*	Количество баллов 40 %
		min max
Текущий контроль	Мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос	3 5
	Представление документации по кейсу	6 10
	Устное выступление с презентацией	6 10
	Тестирование по материалам Раздела 2 (тест №2)	10 15
Итого		25 40
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ		
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 30 %
		min max

Промежуточная аттестация	Зачет	15	30
	Зачет с оценкой		
Итого		15	30

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
Базовый раздел/ Тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
БР №1 Тема № 2	Конспект статьи по проблемам образования на английском языке	0	5
БР № 2 Тема № 4	Библиография на английском языке по теме диссертационного исследования	0	5
Итого		0	10
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 86	4 (хорошо)
87 – 100	5 (отлично)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА

Кафедра-разработчик:
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры
21.05.2018.
Протокола № 11
Зав кафедрой

В.И.Петрищев



ОДОБРЕНО

На заседании научно-методического
совета
21 мая 2018 г.

Протокол № 7
Председатель
Е.П. Кунстман



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

44.04.02 Психолого-педагогическое образование
(код и наименование направления подготовки)

Заместитель руководителя образовательной и социальной организации
(наименование профиля подготовки/наименование магистерской программы)

Магистр
(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Н.О. Лефлер, канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Деловой иностранный язык» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык».

1.2. ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению магистратуры 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, название программы: «Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»;
- управление процессом достижения реализации ОПОП ВО, определенных в виде набора компетенций;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» с определением результатов и планирование корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных **документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование;
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, название программы: «Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»;
- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»:

ОПК-10. готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.;

ОПК-11. готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-5. готовность использовать инновационные обучающие технологии с учетом задач каждого возрастного этапа.

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОПК-10	Научно-исследовательский семинарского Деловой иностранный язык Преддипломная практика Подготовка к защите и защита ВКР	текущий контроль	9, 11	мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос; библиография на английском языке (дополнительный модуль)
		текущий контроль	7, 10	проект образовательной организации; конспект статьи по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)
		текущий контроль	3, 4	Тест 1
		промежуточная аттестация	1,2	зачет
ОПК-11	Информационная культура образовательной организации Отрасли психологии, психологические практики и психологические службы	текущий контроль	9	мозговой штурм по организации симуляционной игры «Конференция»
		текущий контроль	8	подготовка устного выступления с презентацией

	Профессиональное развитие персонала организации Деловой иностранный язык Преддипломная практика Подготовка к защите и защита ВКР	текущий контроль	5, 6	представление документации по кейсу 1
		промежуточная аттестация	1,2	зачет
ПК-5	Информационная культура образовательной организации Научно-исследовательский семинарского Детство в современных исследованиях Деловой иностранный язык Преддипломная практика Подготовка к защите и защита ВКР	текущий контроль	11	библиография на английском языке (дополнительный модуль)
		текущий контроль	8	подготовка устного выступления с презентацией
		текущий контроль	5,6	представление документации по кейсу

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонд оценочных средств включает: Вопросы и задания к зачету и зачету с оценкой

3.2. Оценочные средства. Показатели сформированности компетенций

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	87-100 баллов отлично	73-86 баллов хорошо	60-72 баллов удовлетворительно
ОПК-10 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.;	Обучающийся на высоком уровне готов к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на базовом уровне готов к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на пороговом уровне готов к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-11 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности,	Обучающийся в полной мере готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно	Обучающийся в основном готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности,	Обучающийся готов руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно

толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-5 готовность использовать инновационные обучающие технологии с учетом задач каждого возрастного этапа	Обучающийся на продвинутом уровне готов инновационные обучающие технологии с учетом задач каждого возрастного этапа	Обучающийся на базовом уровне инновационные обучающие технологии с учетом задач каждого возрастного этапа	Обучающийся на пороговом уровне инновационные обучающие технологии с учетом задач каждого возрастного этапа

* Менее 60 баллов – компетенция не сформирована.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости (см. технологическую карту рейтинга)

4.1.1. Оценочное средство 1 (промежуточная аттестация): Вопросы и задания к зачету.

Критерии оценивания по оценочному средству 1

Продвинутоый уровень сформированности компетенций (25-30 баллов) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (20-24 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (15 -19 баллов) удовлетворительно
Содержание полностью соответствует поставленному вопросу	Содержание не полно раскрывает некоторые аспекты поставленного вопроса	Содержание не раскрывает некоторые аспекты поставленного вопроса
Высказывание логично и включает все смысловые разделы	Высказывание в основном логично, но смысловые части не сбалансированы по объему	Высказывание не всегда логично, одна из смысловых частей отсутствует
Обучающийся полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Обучающийся владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Обучающийся недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме

4.1.2. Оценочное средство 2 (промежуточная аттестация): Вопросы и задания к зачету с оценкой

Критерии оценивания (см выше)

4.1.3. Оценочное средство 3 (промежуточная аттестация): Тест 1

Критерии оценивания по оценочному средству

Продвинутый уровень сформированности компетенций (10 баллов) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (9 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (8 баллов) удовлетворительно
Лексика в рамках изучаемой темы <u>полностью</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Обучающийся использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. <u>Практически отсутствуют</u> нарушения в использовании лексики.	Лексика в рамках изучаемой темы <u>в основном</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Обучающийся допускает <u>отдельные неточности</u> в употреблении слов.	Лексика усвоена <u>в достаточно степени</u> для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы. Обучающийся допускает отдельные <u>нарушения</u> в использовании лексики, <u>не затрудняющие</u> коммуникацию.
Обучающийся способен использовать <u>разнообразные</u> грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. <u>Практически отсутствуют</u> ошибки.	Обучающийся способен использовать <u>различные</u> грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачи. <u>Присутствуют отдельные неточности</u> при использовании грамматических структур.	Обучающийся способен использовать <u>базовые</u> грамматические средства, <u>достаточные</u> для решения поставленной задачи. <u>Присутствуют ошибки, не затрудняющие</u> коммуникацию.

4.1.4. Оценочное средство 4 (промежуточная аттестация): Тест 2

Критерии оценивания по оценочному средству 4

Продвинутый уровень сформированности компетенций (14 -15 баллов) отлично	Базовый уровень сформированности компетенций (12-13 баллов) хорошо	Пороговый уровень сформированности (10-11 баллов) удовлетворительно
Лексика в рамках изучаемой темы <u>полностью</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Обучающийся использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования.	Лексика в рамках изучаемой темы <u>в основном</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Обучающийся допускает <u>отдельные неточности</u> в употреблении слов.	Лексика усвоена <u>в достаточно степени</u> для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы. Обучающийся допускает отдельные <u>нарушения</u> в использовании лексики, <u>не затрудняющие</u>

Практически отсутствуют нарушения в использовании лексики.		коммуникацию.
Обучающийся способен использовать <u>разнообразные</u> грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. <u>Практически отсутствуют</u> ошибки.	Обучающийся способен использовать <u>различные</u> грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачи. <u>Присутствуют отдельные неточности</u> при использовании грамматических структур.	Обучающийся способен использовать <u>базовые</u> грамматические средства, <u>достаточные</u> для решения поставленной задачи. <u>Присутствуют ошибки, не затрудняющие</u> коммуникацию.

4.1.5. **Оценочное средство 5 (текущий контроль): Представление документации по кейсу 1**

Критерии оценивания по оценочному средству 5

Продвинутый уровень сформированности компетенций (9-10 баллов)	Базовый уровень сформированности компетенций (7-8 баллов)	Пороговый уровень сформированности (6 баллов)
Задание выполнено полностью: представлена вся необходимая документация по кейсу; содержание, языковое оформление и организация документов полностью соответствует предъявляемым требованиям.	Большинство аспектов задания выполнено, однако присутствуют неточности в содержании и/или языковом оформлении (не более 5 ошибок) и /или организации документов, не препятствующие пониманию и практическому решению задачи.	Задание в основном выполнено, однако присутствуют недочеты в содержании и/или языковом оформлении и /или организации документов, некоторые из них препятствуют пониманию (не более 3), но не препятствующие практическому решению кейса.

4.1.6. **Оценочное средство 6 (текущий контроль): Представление документации по кейсу 2**

Критерии оценивания по оценочному средству 6 см. выше

4.1.7. **Оценочное средство 7 (текущий контроль): Защита проекта образовательной организации**

Критерии оценивания по оценочному средству 7

Продвинутый уровень сформированности компетенций (5 баллов)	Базовый уровень сформированности компетенций (4 балла)	Пороговый уровень сформированности (3 балла)
Коммуникативная задача решена <u>полностью</u> . Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизовое оформление речи выбрано правильно, с учетом	Коммуникативная задачи в <u>основном решена</u> . Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилизового оформления, в	Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u> . Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u>

цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.	основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.	стилевого оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.
---	--	---

4.1.8. Оценочное средство 8 (текущий контроль): Устное выступление с презентацией

Критерии оценивания по оценочному средству 8

Продвинутый уровень сформированности компетенций (9-10 баллов)	Базовый уровень сформированности компетенций (7-8 баллов)	Пороговый уровень сформированности (6 баллов)
Коммуникативная задача решена <u>полностью</u> . Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилевое оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.	Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.	Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u> . Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u> стилового оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.

4.1.9. Выборочный опрос в ходе занятия (текущий контроль)

4.1.10. Конспект статьи по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)

4.1.11. Составление библиографии по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)

5. Фонд оценочных средств (банк данных)

5.1. Вопросы к зачету

1. Представь, что твой друг решил написать резюме, потому что он ищет новую работу. Дай ему/ей совет как правильно его написать.
2. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните как это сделать человеку, который претендует на должность секретаря кафедры английского языка.
3. Составьте собственное резюме.
4. Составьте характеристику своему другу.
5. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
6. Важно ли написать хорошую автобиографию? Почему?
7. Что потенциальный рекомендатель должен написать о заявителе? Как может рекомендатель повлиять на будущее заявителя?
8. Сегодня у вас собеседование в известной компьютерной компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: - бухгалтера; управляющего; - переводчика; юриста;- инженера; ресепшениста.
9. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
10. Приведите пример успешного образовательного предприятия? Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
11. Как правильно написать письмо-запрос?
12. Какие основные составляющие любого делового письма?
13. Каковы основные отличия системы образования в России и США?
14. Каковы основные отличия в системе образования России и Великобритании?
15. Выпускник российской школы собирается продолжить образование в университете США. Дайте совет, что нужно сделать, чтобы поступить в Университет Америки?
16. Выпускник КГПУ собирается продолжить образование в магистратуре одного из университетов Великобритании. Дайте совет, что нужно сделать, чтобы поступить в Университет Великобритании.
17. Как правильно составить мотивационное письмо?
18. Что означает карьера в образовании? Какой путь необходимо пройти до возможного избрания на должность ректора университета/ директора школы?
19. Представьте, что вы министр образования России. Какие изменения Вы бы внесли в образовательную систему?
20. Расскажите о своих профессиональных планах на будущее.

5.2. Вопросы к зачету с оценкой

1. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
2. Письмо-запрос в лучший отель города.
3. Письмо-запрос заказа билетов на самолет

4. Письмо-приглашение
5. Необходимо ли готовиться к переговорам?
6. Полезно ли знать, как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
7. Какой вид транспорта Вы предпочитаете и почему.
8. Какую информацию вы должны предоставить и какие вопросы задать администратору при регистрации в гостинице?
9. Как подготовить успешную презентацию?
10. Какие основные разделы содержит информационное письмо конференции?
11. Опишите свой опыт участия в конференции. Этапы подготовки.
12. Ваш друг собирается выступать на международной конференции. Дайте совет для успешного доклада.
13. Расскажите о сфере своих исследовательских интересов.
14. Как подготовить качественную статью?
15. Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?
16. Как правильно написать аннотацию статьи
17. Какую информацию необходимо внести в регистрационную форму для участия в конференции
18. Какие организации предоставляют гранты для проведения исследований. Как оформить успешный грант
19. Важно ли сопровождать выступление на конференции презентацией? Какую информацию необходимо визуализовать.
20. Представьте, что Вы отвечаете за организацию научного мероприятия, посвященного юбилею Вашего факультета. Какой Вы выберете формат, тематику, пленарных спикеров, секции. Аргументируйте свой ответ.

5.3. Тест 1

Test 1

Part 1. Listening.

You will hear six people talking about their University Life. Decide who of them said those things. There are two extra options.

Speaker 1	a) he missed home at University.
Speaker 2	b) his college experience helped him in his further studies.
Speaker 3	c) he had difficulty understanding local people.
Speaker 4	d) he had less freedom at school.
Speaker 5	e) he knew nothing about college before entering it.
Speaker 6	f) he was good at languages.
	g) he often failed exams.
	h) there were his school friends among his fellow-students.

Part 2. Reading

1. You are going to read some interviews with women who have unusual jobs. For Questions 1-16, choose from the people (a-d). the people may be chosen more than once.

A – Dina Dorset

B – Angela Bell

C – Clair Dorn

D – Dolly Masons

Which interview is with someone who
works part-time?
had a better salary in an earlier job?
cannot make friends at work?
will get a university qualification?
has to pretend she is always happy?
writes to her customers?
meets her customers socially?
organizes activities for older people?
was promoted at work?
does not like to use her voice?
has a job that effects her health?
had an earlier job as a teacher?
thinks attitudes towards her work have changed?
has the job she had always wanted?
considers work more important than family?
has responsibility for quality control?

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

WOMEN IN UNUSUAL JOBS

Dina Dorset

is a disc jockey in a night-club in London. A few years ago she thought her future was in tennis. 'For a while I trained promising young players on a full-time basis, but one day a neighbour who was a radio producer took me down to his radio station and I became involved in the music scene,' she says. There are lots of late nights for Dina but surprisingly the job doesn't offer her much in the way of a social life. 'I don't have any real contact with the large numbers of people I meet,' she says. She particularly likes the fact that she now only works four hours a day. 'The one thing I resent is having to appear cheerful all the time even when I feel down,' she says. She hopes to be able to produce her own records one day but she has given up her ambition of going to college. 'You can't do everything in life,' she says.

Angela Bell

is a clown, she paints her face white and wears funny clothes to entertain people. She decided clowning was the job she wanted after seeing a clown show. '7 said that was it. It involved no talking, and that suited me down to the ground,' she says. She soon realised that women only introduced the act and were on stage for a few minutes because it was considered a job for men. That is changing now,' she says. 'But from the beginning I decided to call myself Chris on the programmes instead of Angela so that the audience don't know if I'm a man or a woman.' Angela had to choose between family and

work. 'I liked my work too much to think of children,' she says, 'and I have no regrets.' She says the secret of her success is that she is a very happy person, which is what you need to be a good clown.

Clair Dorn

works on a cruise liner, a floating luxury hotel which is her home for eight months of the year. She is the ship's secretary and has responsibility for all information customers may need while on board, as well as acting as secretary to the captain. 'He is very demanding but I have no complaints from him,' she says. Losing touch with the real world for so long is no problem because the ship's officers can take advantage of the activities provided for the entertainment of passengers. 'I've made many lasting friendships here,' she says, 'we get customers of all ages and backgrounds.' Her previous work experience as a Personal Assistant to a manager prepared her for the demands of this job. It was better paid than her present job but she gave it up because she had always liked the idea of working on a ship. 'The only disadvantage is that there are constant time changes when you go round the world and it makes you feel physically unwell,' she says.

Dolly Masons

has worked in a chocolate factory for the past twenty years. 'I was nearly sixteen when I joined,' she says. 'My parents both worked here at the time, so it had become a kind of family tradition. My first job was as an assistant and I've since climbed the ladder to become customer relations manager.' Her present job involves a number of responsibilities, from performing taste tests for all chocolates to ensure their flavour is the same, to organising events for retired employees, including parties and excursions to the seaside. 'I like to have variety in my job,' she says, 'any comments from customers will be forwarded to me to deal with. Of course, I'll never meet them personally but they will all get a written response from me.' She admits that at the moment she is finding it difficult to concentrate on the degree course in marketing she started last year, but is confident she will finish it by June.

Part 3. Language in Use

1. Give synonyms.

Jobless, be responsible for, make money, dismiss (2), to work regular hours.

2. Find the mistake in each sentence.

1. I'd like to apply for a work.
2. He is going to be retire at the age of 60.
3. He promoted and they gave him a pay rise.
4. When you send your resume, don't forget to attach a covering letter.
5. Blue-collars workers often have difficulty staying at work.

3. Fill in a suitable word or words.

- I have two years' relevant ____ .
- I didn't ____ much money in my last job but I am well-paid now.
- Some women complain of having to do the ____ ____ , cooking and cleaning.
- When a company reacts to economic problems by downsizing, many employees are made ____ .
- ____ ____ support workers in disputes with employers.

- Don't ____ a job offer immediately, first collect as much information as possible about your duties and the company.

4. Choose the right word.

2. She works at a ____ of 100 dollars a month.

- a) wages; b) pay; c) salary; d) earnings.

3. Ann was unemployed doing only odd ____ .

- a) work; b) jobs; c) occupation; d) position.

4. Payment for particular professional advice or service is called ____ .

- a) profit; b) pay; c) fee; d) payment.

5. At the interview don't forget to ____ your salary.

- a) negotiate; b) talk about; c) ask for.

6. He has been unemployed for two years. Now all he wants is a ____ job.

- a) safe; b) steady; c) secure; d) stable

V. Insert a preposition.

I'd like to apply ____ a job because I am interested ____ changing for a better position.

Mr. Smith is ____ charge ____ our Marketing department.

How much do you earn a month? – I can't say exactly as I am paid ____ the hour.

The firm advertised ____ a secretary.

I am going on a business trip instead of Harry, he is ____ sick leave.

He doesn't work at the moment. He is ____ ____ work.

What do you do ____ a living?

VI. Translate.

1. Она решила устроиться на эту работу, так как она дает хорошие карьерные возможности.
2. Он хочет оставить работу и заняться бизнесом.
3. В США рынок труда очень гибкий. Легко нанимать и увольнять людей.
4. Во многих американских семьях традиционно кормильцем является мужчина.
5. Многие женщины предпочитают работать неполный рабочий день, так как пособий по уходу за ребенком недостаточно.
6. Вы можете взять копию трудовой книжки в отделе кадров.
7. Секретарю приходится иметь дело не только с документами, но и с посетителями.
8. Он ушел в отставку в 70 лет.

Part 4. Speaking

You are applying for a job. Prepare for a job interview with your prospective boss. How would you answer the following question.

- Why did you choose this line as a career?
- Why do you want to work for this company /in this school? Why are you interested in this job?
- Have you done this kind of work before?

- What are your long-term goals or career plans?
- What kind of training or qualifications do you have?
- What do you feel are your greatest strengths?
- What do you think of working in a group?
- Do you have any other skills or experience that we have not discussed?

Part 5. Writing

Write an application letter for this job

Bright, helpful person required to help for two months in souvenir shop this summer. Must speak some English in addition to at least one other language. Experience and qualifications not essential, but desirable. Excellent pay and conditions. Write, giving details, + one referee, to: Ms J. Sparks, "The Old Shop", High St, Cherley, Yorks.

5.4. Тест 2

Part 1. Listening

IV. You will hear a part of a conversation between a university professor and a student. Complete the notes which summarise what the speakers say.

Student is interested in _____

Student wants a course which is _____

Students who complete courses can easily _____

Student wants a career in _____

Student's degree is in _____

Students must study Buyer behavior and _____

To choose the options the student must _____

Which second semester course does the professor recommend? _____

Deadline for applications _____

Advantage of applying early _____

Part 2. Reading

Read the text and answer the questions

You know, any scientific conference is an important event in the researcher's life, especially in post-graduate student's activity. It provides an opportunity for exchanging opinions with more experienced colleagues and gives impetus to valuable discussions.

I've taken part in several conferences, both as an organizer and as a participant. But now I'd like to dwell upon my first experience in attending an international conference of young researchers held under the auspices of the BSU.

The initiative to convene the conference belonged to the University Academic Council. Thus, an organizing committee was formed which sent the so-called "Preliminary Announcement" to all the establishments concerned with the view of supplying potential participants with general information about the conference.

From the announcement I learnt such important things as the main programme of the conference, orders of plenary sessions, rules for scientific contributions, requirements to submitted abstracts, information about registration fees, hotel reservations, etc.

It was very important for me as a post-graduate student that the abstract would be published in Conference Proceedings. I immediately filled in the preliminary application form and mailed it without delay. After that I was to submit a short abstract of my paper (one printed page) before the deadline. Finally, my abstract was accepted and I started preparing my report.

I will never forget the first conference day. The conference started at 9 a. m. with the registration of attendees. Before the plenary session I had some time to get acquainted with other participants, to look through the latest information, to buy some booklets about the conference work. I was particularly interested in the workshop on criminalistics, since it is my specific field. There were more than twenty scientific contributions to our workshop, all of them being on topical problems of criminalistics and applied sciences. According to the workshop schedule I was the last to speak. All the reports were followed by discussions, mine wasn't an exception. I was asked several questions and did my best to answer all of them. I spoke without even looking into my notes and tried to make my reasoning very clear.

I also attended a poster session and found it of particular interest because I managed to study numerous texts of the papers supplied with diagrams, drawings, schemes and photographs.

The final session with review papers was truly rewarding for it summarized all that had been going on not only at the conference but also in the field of law for the past twelve months.

In conclusion, I'd like to say that I liked a specific atmosphere of the conference characteristic of any scientific meeting: groups of delegates discussing something, the sight of prominent scholars surrounded by their followers, talks, smiles, greetings, exchange of opinions.

1. Why is the scientific conference important for a young researcher?
2. Does the author have enough conference experience?
3. What information does the Preliminary Announcement give?
4. What preceded the conference?
5. What workshop did the author take part in?
6. Does the author think that he benefitted much from the conference?

Part 3. Language in Use

I. Give English equivalents for the following:

Обучаться в магистратуре, продолжить обучение в магистратуре, продолжить обучение в аспирантуре, закончить школу, закончить университет (с отличием), получить степень, записаться на курс (2 verbs), учиться очно, учиться заочно, специализироваться в ..., подготовительные курсы, базовые модули, элективные/факультативные курсы (2 adjectives), обязательный, диссертация, проводить исследования, исследователь, научный руководитель, консультации с научным руководителем, лекции, семинары, оценивание, оценивать, письменная работа, сдать письменную работу, иметь право на что-то, кафедра, заведующий кафедрой, декан, доцент, кандидат наук.

II. Fill in the gaps with a word from the list below:

MA, tutor, lecturer, degree, library, academic, research.

"I suppose I've followed the standard career path. I took ten 'O' levels at the age of 16, in all the usual subjects. At 18 I took three A-levels in Maths, Chemistry and Biology. I went straight on to University where it took me three years to complete my I stayed on at the same university to proceed to the This involved a lot of , so I spent most of my time in the university I hadn't planned on a(n) ... career but after I had finished my postgraduate studies I realized that I wanted to teach, so I became a college Five years later I was offered a post as a(n) at my old university."

III. Ask questions to the underlined words.

- 1) I finished school in 2001.

- 2) I study at a college in California.
- 3) I am doing my PhD in maths.
- 4) The course runs for 3 years.

5.5. Кейс 1 «Поступление в магистратуру»

Вы планируете продолжить обучение в магистратуре/аспирантуре зарубежного университета. Подготовьте необходимые документы: резюме, перевод диплома, список трудов, мотивационное письмо, описание программы, на которую Вы планируете подать документы (с сайта университета).

5.6. Кейс 2 «Устройство на работу»

Вы планируете устроиться ассистентом на кафедру иностранных языков. Подготовьтесь к собеседованию с заведующим кафедры. Подготовьте все необходимые документы: резюме, сопроводительное письмо к нему, список трудов, автобиографию, мотивационное письмо.

5.7. Проект образовательной организации

Представьте идеальную образовательную организацию любого уровня. Продумайте ее структуру и инфраструктуру. Опишите требования к сотрудникам, оборудование, учебный процесс (курсы, экзамены, расписание), внеклассные мероприятия, портрет выпускника. перспективы карьерного роста.

5.8. Устное выступление с презентацией

Подготовьте устное выступление с презентацией, представляющее инновацию, которую вы хотите внедрить в образовательный процесс. Выступление должно обосновывать необходимость внедрения этой инновации и содержать графики и ли таблицы и комментарии к ним, а также прогноз позитивных изменений в случае реализации Вашего проекта.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018-2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 №297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 11 от "21" мая 2018 г.

Заведующий кафедрой:



Петрищев В.И.

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) кафедры социальной педагогики и социальной работы

Протокол № 7 от 21 мая 2018 г.

Председатель НМСС (Н)



Кунстман Е. П.

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018-2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «О внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 №457(п)

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2019-2020 учебный
год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения
3. Изменено название кафедры, утверждающей программу, согласно приказу № 330 (п) от 06. 05.2019 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка

Протокол № 5 от «8» мая 2019

Заведующий кафедрой



Битнер М.А.

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) кафедры социальной педагогики и социальной работы

Протокол № 9 от 14 мая 2019 г.

Председатель НМСС (Н)



Кунстман Е. П.

4. Учебные ресурсы

4.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

«Деловой иностранный язык»

для обучающихся по программе магистратуры 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, название программы «Заместитель руководителя образовательной и социальной организации», по заочной форме обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Шевелёва, Светлана Александровна. Деловой английский [Текст]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382 с. - ISBN 5-238-00519-9	Научная библиотека	100
Галаганова, Л.Е. Английский язык для магистрантов : учебное пособие / Л.Е. Галаганова, Т.А. Логунов ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 288 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2114-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481516	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Колесникова, Наталья Львовна. Деловое общение. Business Communication [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3	Научная библиотека	10
Дополнительная литература		
Mackenzie Ian. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students [Текст] / Mackenzie Ian. - Cambridge : University Press, 1997.	Научная библиотека	10

4.2. Карта материально-технической базы дисциплины

«Деловой иностранный язык»

для обучающихся по программе магистратуры 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Заместитель руководителя образовательной и социальной организации», заочная форма обучения

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
660135, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Взлетная 20, ауд. 1-08	Проектор-1шт, компьютер-1шт, экран-1шт. ПО: Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
Помещения для самостоятельной работы	
660135, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Взлетная 20, 2-09 Ресурсный центр	<ul style="list-style-type: none">• Компьютер-15 шт,• научно-справочная литература ПО: Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017