

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:
44.03.01 "Педагогическое образование"

Профиль/название программы:
"Биология", "География"

квалификация (степень):
бакалавр

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена старшим преподавателем Поварницыной Н.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраннных языков

Протокол № _____ от " ____ " _____ 2016 г.

Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.

(ф.и.о., подпись)

Одобрено научно-методическим советом факультета биологии, географии и химии

" ____ " _____ 2016 г.

Председатель

(ф.и.о., подпись)

Содержание рабочей программы дисциплины

Пояснительная записка

1. **Организационно-методические документы**
 - 1.1. Технологическая карта обучения дисциплине
 - 1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины
 - 1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины
2. **Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся**
 - 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины
 - 2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине
3. **Учебные ресурсы**
 - 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины
 - 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов 2 курса (3,4 семестры) заочной формы обучения по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль "Биология", "География" (квалификация «бакалавр») разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева», утвержденным Ученым советом университета « 30 » сентября 2015 г. (протокол № 9).

РПД представляет собой совокупность взаимосвязанных организационных документов и учебно-методических материалов, определяющих цели и задачи обучения иностранному языку; содержание данной учебной дисциплины соответствует ФГОС ВПО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль "Биология", "География" (квалификация «бакалавр»), утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 №1426.

«Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана профессионального цикла ФГОС ВПО 3-го поколения блока 1 гуманитарного, социального и экономического цикла структуры ООП бакалавриата. Наряду с другими предметами данного цикла иностранный язык развивает коммуникативную культуру студентов, способствует дальнейшему формированию представлений студентов о диалоге культур, осознанию себя как носителя культуры и духовных ценностей своего народа, национальной идентичности, норм морали и речевого поведения.

Основной целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение делового иностранного языка призвано также обеспечить:

- Повышение способности к самообразованию;
- Развитие когнитивных и исследовательских умений;
- Развитие информационной культуры;
- Расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	3 сем. (кол. часов)	4 сем. (кол. часов)
Общая трудоёмкость работы	108 (3)	108 (3)
Лекции		
Семинары		
Лабораторные занятия	8 (0,22)	8 (0,22)
КСР	2 (0,05)	2 (0,05)
Внеаудиторная работа	98 (2,73)	98 (2,73)
Итоговый контроль:		зачет

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- развитие навыков чтения учебной, справочной, адаптированной научно-популярной и профессиональной литературы на иностранном языке	Знать фонетическую систему, языковой и грамматический (в расширенном объеме) строй языка, лексические единицы общего, делового и терминологического характера	ОК-4* ОК-6*
	Уметь читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, адаптированную, научно-популярную литературу на иностранном языке, а также литературу делового и профессионального характера	
	Владеть всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников	

<p>- развитие навыков письма</p>	<p>Знать фонетическую систему, языковой и грамматический (в расширенном объеме) строй языка, лексические единицы общего, делового и терминологического характера</p> <p>Уметь передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию делового и профессионального характера как при письменном переводе, так и при передаче информации в письменном виде</p> <p>Владеть основными навыками письма делового характера, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения деловой переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме)</p>	<p>ОК-4 ОК-6</p>
<p>- развитие навыков устной речи (сообщение, доклад, презентация, дискуссия)</p>	<p>Знать основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности</p> <p>Уметь сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме) и обмениваться информацией в процессе диалогического общения; строить развернутое высказывание в виде иллюстрации, детализации, разъяснения по предложенному тезису.</p> <p>Владеть навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в</p>	<p>ОК-4 ОК-6 ПК-11</p>

	межличностном, и профессиональном общении на иностранном языке	
аудирование: воспринимать на слух информацию при общении (при прослушивании аудиотекстов, просмотре фильмов)	Знать основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности	ОК-4 ОК-6 ПК-11
	Уметь сообщать и передавать информацию на основе услышанного и обмениваться информацией в процессе диалогического общения; строить развернутое высказывание в виде иллюстрации, детализации, разъяснения на основе услышанного	
	Владеть навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке	

* Компетенции, согласно ФГОС ВПО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиль "Биология", "География" (квалификация «бакалавр»), утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 №1426:

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-11 готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.

Целью преподавания дисциплины является обеспечение освоения студентами знаний о специфике практического применения английского языка, а так же для делового общения на иностранном языке. Обучение иностранному языку направлено на то, чтобы содействовать становлению у студентов

ключевых профессионально-личностных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

- опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;
- опыта осуществления известных способов деятельности – в форме умения действовать по алгоритму, образцу;
- опыта творческой деятельности – в форме умения принимать эффективные решения в жизненных ситуациях;
- опыта осуществления эмоционально-ценностных отношений – в форме личностных ценностных ориентаций.

Задачи состоят в том, чтобы:

Содействовать развитию у студентов:

1. способности использовать освоенное содержание курса для решения практически-познавательных, ценностно-ориентационных и коммуникативных задач и проблем;
2. интегральных информационных и коммуникативных способностей;
3. обобщенных навыков профессионального и культурного поведения;
4. способов организации собственной деятельности.

Обеспечить практически-продуктивную направленность обучения деловому иностранному языку на основе использования практических занятий, дающих качественный уровень применения знаний, навыков и умений.

Способствовать формированию профессиональных знаний, умений и навыков, профессионально-значимых качеств педагога.

При прохождении дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты должны:

1. Знать:

- основы деловой коммуникации на иностранном языке;
- основы ситуативного поведения в ситуациях делового общения;
- основные темы, возникающие в деловом общении на иностранном языке;
- конкретные лексико-грамматические средства для каждой темы делового общения на иностранном языке;
- культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке.

2. Уметь:

- использовать лексико-грамматические средства в конкретных ситуациях делового общения на иностранном языке;
- выстраивать эффективное взаимодействие с носителями иностранного языка в сфере делового общения;
- вести себя корректно, учитывать социально-культурные и этические нормы общения с иностранцами.

3. **Владеть:** методами использования полученных знаний в дальнейшем обучении в магистратуре, в аспирантуре; навыками совершенствования и развития своего научного потенциала.

В результате освоения делового иностранного языка в вузе студенты должны

знать/понимать:

- Значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;
- Значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, согласование времен);
- Страноведческую информацию из аутентичных источников; сведения о стране изучаемого языка, ее науке, культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, взаимоотношениях с нашей страной;
- Языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

Уметь:

говорение: вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе и о своих планах, соблюдая правила этикета; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики;

аудирование: относительно точно и полно понимать высказывания собеседника в ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных источников (аудио- и видеотекстов);

чтение: читать аутентичные тексты разных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, используя основные виды чтения;

письменная речь: писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка.

Использовать знания, умения и владения в практической деятельности и повседневной жизни:

- для общения с представителями других стран, для ориентации в современном мире;
- для получения сведений из иноязычных источников (в том числе через Интернет);
- для расширения возможностей в выборе будущей профессии;
- для изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран.

Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины, обусловлен:

- 1) необходимостью формировать у студентов комплекса компетенций, как общекультурных, так и профессиональных, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации;
- 2) необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые для обучения английскому языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы. Таким образом, обучение английскому языку происходит с использованием следующих образовательных технологий:

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, 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.

Технология модульного обучения предусматривает деление содержания дисциплины на вполне автономные разделы/модули, интегрированные в общий курс.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в целом расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

Технология использования компьютерных программ позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Разработанные компьютерные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование электронной почты позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля, уровня сформированности навыков чтения и аудирования на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по английскому языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Проектная технология ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

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.

Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» обусловлен потребностью сформировать у студентов комплекс общекультурных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

1. Организационно-методические документы

1.1. Технологическая карта обучения дисциплине
Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)
Для обучающихся образовательной программы

44.03.01 Педагогическое образование (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки)

Профиль/название программы "*Биология*", "*География*" (заочная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ	
<u>3 семестр</u>						
Входной модуль	2				2	
МОДУЛЬ 1. <i>ТЕМА 1.</i> Продажи и переговоры	52				2	50
<i>ТЕМА 2.</i> Путешествия и транспорт	52				2	50
Промежуточный тест	2				2	
<u>4 семестр</u>						
МОДУЛЬ 2. <i>ТЕМА 3. Работа.</i>	52				2	50
<i>ТЕМА 4.</i> Проекты по профессионально-ориентированной тематике (Protection of natural resources, global ecological disasters, air, water and soil pollution etc.)	53				3	50
Промежуточный тест	1				1	
Итоговый тест	2				2	
Форма итогового контроля по уч. плану						
ИТОГО	216				16	200

1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Прохождение дисциплины «Деловой иностранный язык» позволит в будущем выпускникам ВУЗа работать в качестве преподавателей в образовательных учреждениях для студентов из зарубежных стран и в качестве переводчиков, осуществляющих устный и письменный перевод с английского на русский и с русского на английский язык. Кроме этого позволит продолжить учебу в магистратуре.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» нацелена на реализацию личностно-ориентированного, коммуникативно-когнитивного, социокультурного и деятельностного подходов к обучению английскому языку.

Программа «Деловой иностранный язык» рассчитана на 2 семестра, на 16 часов аудиторных занятий и 200 часов внеаудиторных занятий. Последний 4 семестр предусматривает работу с учетом профессионального обучения студентов, больше учебного времени отводится на чтение текстов профессиональной направленности, на формирование способности осуществлять межкультурное общение на основе усвоенных языковых и социокультурных знаний, речевых навыков и коммуникативных умений.

При организации учебного процесса учитывается, что обучение всем видам речевой деятельности (чтению, аудированию и говорению) ведется комплексно. Курс заканчивается сдачей зачета (в форме итогового теста).

При обучении деловому иностранному языку рекомендуется использовать учебник Шевелевой, который предназначен для студентов высших профессиональных учебных заведений, изучающих и использующих в своей деятельности английский язык, а также для самостоятельного изучения делового английского языка.

Предлагаемый учебник ориентирован на интенсивное изучение делового английского, он включает основную тематику, деловую лексику, практическую грамматику и фонетику. Темы уроков: прием на работу, внутренний распорядок работы организации, виды компаний, коммерческая и финансовая деятельность, продажа и покупка товаров и услуг, реклама и маркетинг, контракты и соглашения, производство, транспорт и т.д.

Краткие грамматические пояснения и упражнения охватывают всю необходимую практическую грамматику. К наиболее сложным упражнениям в конце уроков даются ключи. Фонетические правила и упражнения на наиболее трудные звуки и интонацию помогут улучшить произношение. Тексты, диалоги, документы, включенные в издание, современны по содержанию и форме, даются со словарными пояснениями и несложными упражнениями. В уроки также включены разделы на отработку типичных ошибок в употреблении некоторых лексических единиц и словообразование.

В каждом уроке даются фразы и предложения для устного общения, подобранные по практическим целям общения, например: благодарности, извинения, согласия, несогласия, просьбы, советы, уклончивые ответы, поддержание беседы на мероприятиях протокольного характера и т. д.

В начале третьего семестра 2 курса проводится входной тест, содержащий лексический и грамматический учебный материал предшествующего курса дисциплины «Иностранный язык». Входной тест дает возможность выявить знания студентов по иностранному языку. Промежуточный тест проводится в конце каждого модуля обучения, итоговый тест является зачетом за 3 и 4 семестры. Промежуточный тест содержит лексико-грамматические задания изученного грамматического и лексического материала, а также задания на чтение. При контроле сформированности навыков владения языковым материалом, в основном, используются следующие формы заданий: заполнение пропусков, множественный выбор. При контроле рецептивных видов речевой деятельности (чтение) используются следующие формы заданий: верное-неверное утверждение, нахождение соответствий, множественный выбор, заполнение пропусков.

Содержание курса дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ: Лексико-грамматический тест.

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1

Тема 1: «Продажи и переговоры»

Лексика: Знание существительных и прилагательных, отражающих характеристики товаров и услуг. Лексика, связанная с качеством обслуживания в сфере продаж.

Функции языка: Умение описывать свойства товаров и параметры услуг, объемы и количества, градации в их характеристиках. Умение вести переговоры относительно покупки или продажи товаров или по вопросам предоставления услуг. Умение выступать с неподготовленной монологической речью (описание, иллюстрация). Умение составлять спецификацию товара, рекламу.

Грамматика:

- 1) Модальные глаголы
- 2) Степени сравнения прилагательных и наречий
- 3) Условные предложения
- 4) Tense Forms Revision

Аудирование/чтение

Тема 2: «Путешествие и транспорт»

Лексика: Слова и выражения, связанные с деловыми поездками, видами и способами путешествий, основными характеристиками транспортных средств, а также аэропортов, ж/д вокзалов и автобусных станций; лексики относящейся к бронированию билетов.

Функции языка: Умение бронировать билеты, уточнять информацию о рейсе или маршруте, умение общаться с персоналом аэропорта во время поездки.

Грамматика:

- 1) Модальные глаголы would, could для выражения просьб

- 2) Present и Future Continuous, be going to
- 3) Tense Forms Revision

Адирование/чтение

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

Тема 3: «Работа»

Лексика: Слова и выражения для описания своей квалификации, опыта работы, обсуждения вакансии, а так же лексика для описания процесса найма и увольнения.

Функции языка: Умение описывать свои рабочие обязанности и говорить об опыте работы и квалификациях. Умение проходить собеседование в качестве кандидата на должность, аргументировано отвечать на вопросы, соблюдать деловой этикет; умение составлять резюме, заполнять бланк заявки на работу и благодарственное письмо.

Грамматика:

- 1) Past Perfect, Past Perfect Continuous, а так же Future Perfect
- 2) Типы вопросов
- 3) Артикли
- 4) Tense Forms Revision

Адирование/чтение

Тема 4: «Проекты по профессионально-ориентированной тематике»

Лексика: Слова и выражения, связанные с будущей специальностью.

Функции языка: Умение прочитать, понять, реферировать текст по специальности и давать его краткую характеристику, сформулировать тему и идею текста, сделать вывод по содержанию текста.

1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины

Рекомендации по организации внеаудиторной учебной работы студентов

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена с учетом знаний, умений и навыков студентов, которые изучали иностранный язык на предшествующем этапе обучения.

При работе с предложенной РПД особое внимание студенты должны уделить формированию способности и готовности к межкультурной коммуникации делового и профессионального характера, что предполагает развитие умений и навыков чтения и перевода текстов соответствующей тематики на английском языке, развитие навыков делового иноязычного общения.

Внеаудиторные занятия предусматривают самостоятельную работу студентов с лексическим материалом, с чтением и переводом текстов

профессиональной и деловой направленности, подготовкой проектов. Контроль внеаудиторной работы осуществляется в форме выборочного перевода, ответов на вопросы, выполнении тестов. Грамматика изучается по дополнительным учебникам. Студенты могут пользоваться различными учебниками по грамматике, используя также и грамматические задания в Интернете. Студентам предлагаются проектные задания по следующим темам: «Защита природных ресурсов», «Глобальные экологические катастрофы», «Загрязнение воздуха, воды, почвы» др. Студенты должны уметь пользоваться словарями: англо-русским и русско-английским.

Рекомендации по организации проектно-исследовательской деятельности студентов

В процессе освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студентам рекомендуется достаточно много времени уделять самостоятельной работе над языком, используя записи учебных занятий, рекомендуемые учебники.

Студенты неязыковых факультетов при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» должны уметь работать со словарем: англо-русским и русско-английским. При работе с грамматикой: при выполнении лексико-грамматических упражнений, тестов студенты должны уметь пользоваться грамматическими справочниками, таблицами, правилами, записанными в тетради. При чтении и переводе текстов должны знать правила чтения английских буквосочетаний, знать структуру построения английского предложения.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по иностранному языку и предусматривает: подготовку к практическим занятиям, индивидуальное чтение текстов, работу с Интернет-ресурсами. Домашние задания по самостоятельной работе должны носить творческий характер и предусматривать обязательное извлечение информации при чтении, использование полученной информации при выполнении последующих заданий. Для повышения информативной значимости текстов профессиональной и деловой направленности следует использовать актуальные статьи из газет и журналов, а также Интернет - источники.

2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

2.1 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование	Направление подготовки и уровень образования	Количество
--------------	--	------------

дисциплины	(бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	зачетных единиц
Деловой иностраннный язык	44.03.01 <i>Педагогическое образование,</i> <u>профиль/название</u> программы <i>"Биология", "География"</i> (квалификация «бакалавр») (заочная форма обучения)	6
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: школьный курс по иностранному языку, курс дисциплины «Иностраннный язык»		
Последующие: специальный иностраннный язык на 1-2 курсах магистратуры		

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Тестирование	0	5
Итого		0	5

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 95 %	
		min	max
Темы №1 Темы №2	Аудирование	13	20
	Чтение	13	20
	Говорение	13	20
	Письмо	8	15
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	13	20
Итого		60	95

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 100 %	
		min	max
Темы №3 Темы №4	Аудирование	10	15
	Чтение	10	15
	Говорение	10	15
	Письмо	5	15

	Выполнение лексических и грамматических упражнений	10	15
рейтинг-контроль	Контрольная работа	15	25
Итого		60	100

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25

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)

2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС)

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.

1.2. ФОС по дисциплине «Деловой иностранный язык» решает **задачи**: повышение уровня практического владения иностранным (английским) языком. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме. Практическое владение языком специальности предполагает также умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью овладения профессиональными компетенциями.

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

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиль/название программы "Биология", "География" квалификация (степень): бакалавр;

-образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование профиль/название программы "Биология", "География" "квалификация (степень) бакалавр;

-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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык»

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

ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-11 готовность использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОК-4	ориентировочный		текущий контроль	1	входной тест
	когнитивный		текущий контроль		
	праксиологический		текущий контроль	2	аудирование
	рефлексивно-оценочный		промежуточный тест	3	зачет
ОК-6	ориентировочный		текущий контроль		
	когнитивный		текущий контроль		монологическое высказывание
	праксиологический		текущий контроль	2	промежуточный тест
	рефлексивно-оценочный		промежуточный тест	3	зачет
ПК-11	ориентировочный		текущий контроль		
	когнитивный		текущий контроль		
	праксиологический		текущий контроль		презентация
	рефлексивно-оценочный		промежуточный тест	3	зачет

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонд оценочных средств включает: тесты, вопросы к зачету.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство Тест

Критерии оценивания по оценочному средству Тест

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности	Продвинутый уровень сформированности	Базовый уровень сформированности компетенций
-------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--

	ти компетенций (87 - 100 баллов) отлично/зачтено	ти компетенций (73 - 86 баллов) хорошо/зачтено	(60 - 72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-4	Обучающийся способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	Обучающийся способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	Обучающийся способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.

3.2.2. Оценочное средство Вопросы к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности и компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-4	Обучающийся способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	Обучающийся способен к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся способен к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся способен к самоорганизации и самообразованию
ПК-11	Обучающийся готов использовать	Обучающийся готов использовать	Обучающийся готов использовать систематизированные

	систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования
--	--	--	--

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонд оценочных средств включает: аудирование, чтение текста, выполнение лексико-грамматических упражнений, говорение (работа с диалогом в группе (составление и инсценирование) и подготовка монологического высказывания), письменную работу (аудиторная).

4.2.1. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей программе дисциплины Иностранный язык.

Критерии оценивания навыков чтения

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Коммуникативная задача полностью решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания). Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	20	15
Коммуникативная задача решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	16	12

Коммуникативная задача решена частично; обучающийся частично понимает и осмысливает содержание прочитанного иноязычного текста. Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.	13	10
---	----	----

Критерии оценивания аудирования

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	20	15
Обучающийся не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	16	12
Обучающийся не полностью понимает основное содержание, не может выделить отдельные факты из текста, догадывается о значении 50% незнакомых слов по контексту, полученную информацию для решения поставленной задачи может использовать только при посторонней помощи.	13	10

Критерии оценивания лексико-грамматических упражнений

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Обучающийся использует лексику и простые структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	20	15
Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	16	12

Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает грамматические ошибки.	13	10
---	----	----

Критерии оценивания говорения

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
<p><i>Диалог:</i> задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.</p>	20	15
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном</p>	16	12

использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико- грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но обучающийся делает языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание. Логичность высказывания вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче, но однообразны.		
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание выполнено частично: тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Логичность высказывания не вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи неадекватны поставленной задаче и однообразны.</p>	13	10

Критерии оценивания навыков письма

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично: средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют ошибки. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические,	15	15

грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.		
Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.	11	10
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.	8	5

Итого: максимальный балл – 75, 95 в зависимости от Модуля дисциплины

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС).

1. Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2010

2. Базовый англ. язык: развитие разговорных навыков (учебное пособие по развитию навыков устной речи для студентов неязыковых специальностей/КГПУ им. В.П. Астафьева.- Красноярск, 2015. – 144с.
3. “Language Leader” (Pre-Intermediate, Student's Book) by Ian Lebeau, Gareth Rees: Longman, 2011.
4. “Language Leader” (Pre-Intermediate, Work Book) by Ian Lebeau, Gareth Rees: Longman, 2011.
5. New Total English (Pre-Intermediate, Student's Book) by Araminta Crace, Richard Acklam: Longman, 2011.
6. New Total English (Pre-Intermediate, Work Book) by Araminta Crace, Richard Acklam: Longman, 2011.
7. New Total English (Pre-Intermediate, Teacher’s Book) by Diane Naughton: Longman, 2011.
8. Face2Face. 2d Edition (Pre-Intermediate. Student's Book) by Chris Redston, Gillie Cunningham, Rachel Clark, Belinda Cerda, Sarah Ackroyd, Nicholas Tims: Cambridge University Press, 2013.
9. Face2Face. 2d Edition (Pre-Intermediate. Work Book) by Chris Redston, Gillie Cunningham, Rachel Clark, Belinda Cerda, Sarah Ackroyd, Nicholas Tims: Cambridge University Press, 2013.
10. Face2Face. 2d Edition (Pre-Intermediate. Teacher’s Book) by Chris Redston, Gillie Cunningham, Rachel Clark, Belinda Cerda, Sarah Ackroyd, Nicholas Tims: Cambridge University Press, 2013.
11. Тесты по английскому языку. Учебное пособие к базовому курсу «Easy English» для уч-ся средней школы и студентов неязыковых вузов /Г.Е. Выборова, К.С.Махмурян, О.П. Мельчина.- М.:АСТ–ПРЕСС КНИГА.- 154с., 2011.
12. Сборник упражнений по английской грамматике к базовому курсу «Easy English» Учебное пособие для уч-ся средней школы и студентов неязыковых вузов /Г.Е. Выборова, К.С. Махмурян, О.П.Мельчина.- М.:АСТ–ПРЕСС КНИГА.-176с., 2011.

6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

ФОНД

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

44.03.01 Педагогическое образование

профиль/название программы *"Биология", "География "* квалификация (степень):

бакалавр (заочная форма обучения)

Составитель: Поварницына Н.А., ст. преподаватель кафедры
иностранных языков

ВХОДНОЙ ТЕСТ

READING

1. Read the text and chose the right answer to the question

Application for admission to the Graduate School at this university must be made in forms provided by the Director of Admissions. An applicant whose undergraduate work was done at another institution should request that two copies of undergraduate transcripts and degrees be sent directly to the Dean of the Graduate School.

Both the application and the transcripts must be on file at least one month prior to the registration date, and must be accompanied by a nonrefundable ten-dollar check or money order to cover the cost of processing the application.

1. This passage would most probably be found in a

(A) university catalog (C) newspaper

(B) travel folder (D) textbook

2. According to this passage, where would a student secure application

forms for admission to the university?

- (A) From the chairperson of the department.
- (B) From the Dean of the Graduate School.
- (C) From the institution where the undergraduate work was done.
- (D) From the Director of Admissions.

3. Which of the following documents must be on file thirty days before the registration date?

- (A) Two copies of recommendations from former professors.
- (B) A written approval of the Dean of the Graduate School.
- (C) One set of transcripts and an English proficiency score.
- (D) Two copies of undergraduate courses and grades, an application form, and an application fee.

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа на вопросы к тексту.

In the undergraduate schools and colleges, a student will be classified according to the number of academic quarter hours that he or she has completed with an average grade of 2.0 or better.

Classification	Hours Completed
Freshman	Less than 45 hours
Sophomore	At least 45 hours
Junior	At least 90 hours
Senior	At least 140 hours

1. How would a student with 45 credit hours be classified?

- (A) Freshman
- (B) Sophomore
- (C) Junior
- (D) Senior

2. How would a student with 96 credit hours be classified?

- (A) Freshman
- (C) Junior

(B) Sophomore (D) Senior

3. Which of the following would most likely represent the number of credit hours earned by a senior?

(A) 100 (C) 139

(B) 140 (D) 90.

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. Last month we had a ___ high electric bill.

A. very

B. too

C. so

D. such

2. This tea is ___ hot to drink.

A. so

B. such

C. much

D. too

3. Jane always helps my brother and ___ with our home assignments.

A. I

B. me

C. myself

D. mine

4. Harvard ___ a school for men, but now it is coeducational.

A. was used

B. used to be

C. was used to

D. was used to be

5. When they have enough money, Alan and ___ will return to school.

- A. she
- B. her
- C. herself
- D. hers

6. After her famous husband's death, Eleanor Roosevelt continued ___ for peace.

- A. work
- B. working
- C. the working
- D. to work

7. Whoever phoned did not leave ___ name.

- A. his
- B. her
- C. their
- D. ones

8. Ann went to England ___ she could improve her English.

- A. in order
- B. owing
- C. so that
- D. although

9. Vicky asked Mom ___ while she was on the phone.

- A. don't talk
- B. not to talk
- C. didn't talk
- D. not talk

10. I'm thirsty, I'd like some mineral water, but we haven't got___.

- A. some

- B. any
- C. nothing
- D. anything

11. Rick would like to find ___ really good job.

- A. a
- B. the
- C. an
- D. -

12. They didn't ___ a word about their plans.

- A. tell
- B. talk
- C. speak
- D. say

13. Kevin's English is ___ Dr. Baker's.

- A. so clear as
- B. so clearly as
- C. as clear as
- D. as clearly as

14. It is ___ that I would like to go to the beach.

- A. such a nice weather
- B. such nice a weather
- C. such nice weather
- D. so nice weather

15. My mother always forgets where she ___ her hat.

- A. lays
- B. lay
- C. lies

D. laid

16. Alan is young, enthusiastic, and ____.

A. has talent

B. talent

C. talented

D. talenting

17. Pat is a kind of person ____ likes social events.

A. which

B. who

C. whom

D. what

18. Everyone who majors in economics ____ History of Economics.

A. study

B. studies

C. have studied

D. studying

19. Judy doesn't look ____ her elder sister.

A. like to

B. like as

C. like

D. alike

20. Many embarrassing situations occur ____ a misunderstanding.

A. for

B. of

C. because

D. because of

- A. Between
- B. Along
- C. Among
- D. Within

22. If you ___ them well in advance, they will come.

- A. informed
- B. inform
- C. will inform
- D. would inform

23. There are ___ thirty students in the lab, but only two computers.

- A. more than
- B. as many to
- C. as much as
- D. up as

24. Virginia was among the few whom ___ to continue studying.

- A. want
- B. wants
- C. wanted
- D. is wanting

25. ___ provides people with both money and personal satisfaction.

- A. working
- B. work
- C. the work
- D. to working

26. The president usually ___ unless his press secretary approves it.

- A. doesn't do a statement
- B. doesn't make a statement

- C. doesn't statement
D. no statement
27. The temperature drops when the sun ____.
- A. set
B. sets
C. will set
D. is setting
28. Professor Rogers let us ____ a paper instead of taking exam.
- A. write
B. to write
C. writing
D. to writing
29. The students ____ cheat on the examination have to leave the room.
- A. who
B. which
C. whose
D. whom
30. They have known each other ____ 2000.
- A. in
B. when
C. since
D. from

Progress Test (Module 1)

1. Read the article and choose the best alternative.

Zumo

The best-selling sports drink, Zumo, is produced by Zumospa, a food and drinks company based in Valencia, Spain. In the last financial year, Zumo contributed €30 million to Zumospa's annual sales revenue, accounting for 20% of

the company's total turnover, and €4.5 million in profits. It is, in fact, Zumospa's cash cow, generating more revenue than any other of its products. At present, Zumo is sold only in Europe. However, the sports drink market is the most rapidly growing segment of the world beverage market. Zumospa would like to make Zumo a global brand, even though the market is very competitive, with major companies such as Coca-Cola, Pepsi Cola and Heinz fighting for market share.

Some characteristics of Zumospa's marketing background include:

Launched in the mid 1980s. Positioned as an energy product for fitness-conscious people, especially sportsmen and women between the ages of 20 and 45.

Distributed mainly through grocery stores, convenience stores and supermarkets. Also through sports clubs. Also, sales generated through contracts with professional leagues, such as football, golf and tennis associations.

Press, TV and radio advertising is backed up by endorsement contracts with famous European footballers and tennis stars.

Zumo is offered in four flavors and its price is in the medium range.

Developing a global brand

Zumospa needs to reposition Zumo for the global market. Initial research suggests that Zumo is perceived as a Spanish drink, and its close identification with Spain may not be suitable when developing a global brand. Zumospa would like to launch a global campaign focusing first on South America, Mexico, the Southern states of the US and Japan, where they have regional offices. A decision has been taken to use a standardized advertising theme in these markets, although the copy of the advertisements and language of the TV and radio commercials will be adapted to local needs.

1. Zumospa company produces
 - a) sports drinks
 - b) make-up and skin care products
 - c) breakfast cereals

2. Zumospa is located in
 - a) America
 - b) Asia
 - c) Europe

3. What does the expression 'cash cow' refer to?
 - a) Zumospa
 - b) Zumo
 - c) Coca-Cola

4. Which company is not mentioned in the article as a main Zumospa's competitor in the market?
 - a) Pepsi Cola
 - b) Heinz
 - c) Lotocus

5. Zumo is positioned as a drink for
 - a) people of the average age
 - b) teenagers
 - c) sportsmen and women of the middle age (20-45)

6. While making advertising campaigns Zumospa
 - a) does not apply to famous spots figures
 - b) does not apply to endorsement contracts
 - c) applies to endorsement

7. You can drink Zumo

- a) in more than four different flavors
 - b) in no more than four flavors
 - c) in fewer than four flavors
8. The main ambition of Zumospa currently is
- a) to introduce Zumo as a global brand
 - b) to standardize advertising theme in the market
 - c) to establish regional offices in a number of countries

2. Read the following descriptions of the cities and choose the correct name.

- A Paris
- B Kuala Lumpur
- C Sydney
- D Rio de Janeiro
- E Cairo

1. _____

While this is the country's oldest city and also one of its major economic centres, it is not the capital. As well as fantastic beaches and loads of sun, the city boasts huge skyscrapers, friendly people and great restaurants. Possessing a great energy, this place has come a long way since its beginning as a penal colony.

2. _____

This is a loud and heavily populated city. It's an unpredictable place, absolutely full of people with a real intensity about it: you will either love it or hate it. New tower blocks stand next to traditional houses made of sun-baked mud, with some of the oldest and most famous monuments in the world visible from the city centre. Why try and be so modern when your city is famous for having something so old?

3. _____

Home to almost 2 million people, this lively, colourful capital has been built up from virtually nothing in 130 years. It is currently home to the tallest building in the world, comprised of two huge towers as well as many modern buildings crafted with an Islamic flavour to their design. Tradition has not been forgotten here, though, as is evidenced in the thriving night markets and street life all over the city.

4. _____

A place of world-class food, museums and architecture and considered the most romantic city in the world by some, this capital city demands to be photographed, painted and enjoyed by the young and not-so-young alike. Lights upon the river at night attract couples from all over the world to honeymoon or rediscover their love for one another. And for art lovers, it is home to some of finest masterpieces in the world. Visiting all of the city's museums would take at least a month.

5. _____

Known locally as the 'marvellous city', it attracts visitors looking for a good time. Famous for its carnival and spectacular location on the coast, this populous city always has room for a few more visitors in its hotels. The locals are fanatical about sport so head down to the beach for a game of football in the sand and see if you can spot any celebrities.

GRAMMAR TEST

1. I will call you back as soon as my dinner...
- A. will finished
 - B. will be finished

- C. finished
- D. is finished

2. ... a student abroad, I was very homesick.

- A. While
- B. When
- C. It was when
- D. It while was

3. To judge people, you should ... listen to what they say but observe what they do.

- A. not only
- B. not
- C. no
- D. neither

4. If you ... them well in advance, they will come.

- A. informed
- B. inform
- C. will inform
- D. would inform.

5. I ... stamps since Christmas.

- A. have been collecting
- B. was collecting
- C. am collecting

6. We can leave ... Mike is ready.

- A. when
- B. whenever
- C. ever
- D. there ever

7. The manager told his secretary ... at work. -

- A. don't smoke
- B. not to smoke
- C. not smoke
- D. no smoking

8. I wonder when she ... tomorrow.

- A. would come
- B. will come
- C. comes
- D. coming

9. I owe you twenty dollars,... ?

- A. isn't I?
- B. don't I?
- C. am not I?
- D. didn't I?

10. Some of these T-shirts are white,... are blue, and the rest are yellow.

- A. some another
- B. another
- C. other
- D. others

11. Every student has to register, ... ?

- A. hasn't he
- B. didn't he
- C. isn't he
- D. doesn't he

12. By the next century, the computer... a necessity in every home.

- A. will have become

- B. becoming
 - C. has become
 - D. became
14. One of the least effective ways of storing information is learning . . . it.
- A. how repeat
 - B. repeating
 - C. to repeat
 - D. repeat
- 15.... studying for three hours we got tired.
- A. During
 - B. Since
 - C. After
 - D. For
16. Everyone . . . Alan is ready to take exams.
- A. except
 - B. accept
 - C. beside
 - D. despite
17. I wonder if he ... his promise to arrive in time.
- A. keeps
 - B. would keep
 - C. will keep
 - D. had kept
18. Classes were canceled ... a national holiday.
- A. of
 - C. for
 - D. that's why
19. We can't go ... our work finished.
- A. we don't get
 - B. unless getting
 - C. unless we get
 - D. unless
20. This apartment... perfect if it were a little lighter.
- A. would be
 - B. is
 - C. be
 - D. were
21. Jim took a lot of books ... pass his exam.
- A. so he could
 - B. so that he could
 - C. he could
 - D. so could
22. If services are increased, taxes ...
- A. will probably go up
 - B. probably go up
 - C. probably went up
 - D. would probably go up
23. It is essential... all applications no later than July 1.
- A. file
 - B. to file
 - C. filing
 - D. to filing

24. If you use pictures and slides, your report will be much
- interesting
 - most interesting
 - the most interesting
 - more interesting
25. The matter... at the meeting now is very important.
- is discussed
 - is discussing
 - has been discussed
 - is being discussed
26. The students ... ever use the language laboratory.
- almost
 - hardly
 - nearly
 - practically
27. If you go to England by car, you -will, have . . . driving on the left side of the road.
- used to
 - to get use to
 - get used to
 - to get used to
28. Julia . . . have gone on holiday. She hasn't got any money.
- couldn't
 - mightn't
 - needn't
 - mustn't
29. I'm sorry, I ... able to come to the meeting. I had another commitment.
- is
 - isn't
 - wasn't
 - was
30. He had some spare time yesterday,... ?
- doesn't he
 - hadn't he
 - does he
 - didn't he

LEXICAL TEST

Расположите отрывки телефонных переговоров в правильном порядке

- Just a moment, Mr. Green, I'm putting you through. ()
 — Yes, I'd like to speak to Mr. Brown. ()
 — Alan Green. ()
 — Who's calling, please? ()
 — Pan Electronics. Can I help you? ()
- He has got it, but just in case, it's (0732) 47568. ()
 — Yes, could you ask him to return my call? ()
 — John Hurt here. Could I speak to Mr. Jones? ()
 — Certainly, sir. May I have your number? ()

— I'm afraid, he is out at the moment. Can I take a message? ()

3. — I'm sorry, I'm not available on Tuesday. ()

— Good, that suits me too. What about 11 o'clock? ()

— Just a moment. I'll get my diary . . . you said next week? ()

— Yes, could you manage Tuesday? ()

— Shall we say Wednesday then? ()

— All right, Wednesday morning would suit me fine. ()

Выберите наиболее подходящие ответы

1. I am in fashion design. What about you?

(a) Oh, I live in Moscow.

(b) Well, I work in the Sales Department.

(c) My sister is in fashion too.

2. I am a secretary to Mr. Smith. He is our General Manager

(a) Ah, that's interesting.

(b) Is that one of your colleagues over there?

(c) Oh, I have met him.

3. I live in London. What about you?

(a) I am a student.

(b) I come from Russia.

(c) I work not far from home.

4. My brother is in the Sales Department.

(a) I am in the Marketing Department.

(b) Not a bad job.

(c) Yes, I think I've met her.

5. Hello, I am Susan. I have not seen you around before.

(a) What do you do?

(b) Are you one of my colleagues?

(c) I am new here.

6. Sheila Rogers speaking.

(a) Who's calling, please?

(b) Peter Jones here.

(c) Hello, Sheila. This is Peter Jones.

7. Can I take a message?

(a) I'd like to leave a message.

(b) Yes, could you ask her to call me back?

(c) Please tell him to give me a ring.

8. The reason I am calling is we are having problems.

(a) I don't believe it.

(b) Really? That surprises me.

(c) That's all right.

9. Could you manage Monday?

(a) No, I can't.

(b) No.

(c) I'm afraid I can't.

10. So that's fixed — Tuesday at 2 p.m.
(a) Right, I look forward to seeing you then.
(b) Goodbye.
(c) I'm afraid that's impossible.

1. договариваться о встрече
a) arrange appointment
b) compile appointment
c) organize an appointment
d) facilitate an appointment

2. отменять встречу
1. cancel appointment
2. delay an appointment
3. postpone an appointment
4. terminate an appointment

3. взлетать
a) raise up
b) take off
c) gain up

4. взлетная полоса
a) runlane
b) runway
c) runtrack
d) runroute

5. приземлиться
a) settle
b) land
c) ground
d) probe

6. проход
a) aisle
b) row
c) order
d) corridor

7. задержка рейса
a) cancellation
b) setback
c) delay
d) default

8. выход к самолету
a) exit
b) outlet
c) gate
d) entrance

9. ручная кладь
a) hand luggage
b) small baggage
c) light luggage

d) board baggage

10. рейс на который продали больше билетов чем мест

- a) overcrowded flight
- b) overbooked flight
- c) overdrawn flight
- d) oversold

11. стюард

- a) flight steward
- b) flight attendant
- c) flight servant
- d) flight assistant

12. пристегните ремни

- a) tighten your seat belts
- b) tie up your seat belts
- c) fasten your seatbelts
- d) clutch your seatbelts

13. авиоперевозчик

- a) carrier
- b) career
- c) courier

14. принимать (предложение)

- a) accept
- b) refuse
- c) reject
- d) receive

15. чувствовать себя неловко

- a) be confused
- b) be embarrassed
- c) be amused
- d) be congressed

16. Принимающая сторона (хозяин)

- a) Receptionist
- b) Host
- c) Receiver
- d) Opponent

17. Отклонить предложение

- a) refuse an offer
- b) turn down an offer
- c) disregard an offer
- d) deny an offer

18. Устать от смены часовых поясов

- a) feel jet lagged
- b) feel jet sick
- c) feel jet behind
- d) feel jet dawn

19. Действующий паспорт

- a) good passport
- b) right passport
- c) unexpired passport
- d) valid passport

20. гостеприимство

- a) hostility
- b) catering
- c) holisity
- d) hospitality

21. культурное многообразие

- a) cultural differences
- b) cultural diversion
- c) cultural diversity
- d) cultural variables

22. обменный курс

- 1. exchange rate
- 2. exchange point
- 3. exchange value
- 4. exchange commission

23. спрашивать «как пройти...»

- 1. ask the route
- 2. ask directions
- 3. ask guidance
- 4. ask locations

24. ставка процента по кредитам

- 1. interest rate
- 2. bank rate
- 3. deposit rate
- 4. credit rate

Progress Test (Module 2)

1. Read the text below to decide if each statement is correct (True) or incorrect (False).

- 1. When Paul left school he applied for a job in the production department of a local engineering company.
- 2. After six years at his first job Paul was in charge of the accounts department with five other employees under his responsibility.
- 3. After leaving an engineering company he managed to find a job with an international company which involved a lot of foreign travel.
- 4. His work at an international company was not satisfactory and finally he was given the sack.
- 5. He was unemployed for over three years.
- 6. He had to sell his car and move out of his new house.
- 7. Paul hated working at the market.
- 8. Paul retired at the age of 60.

When Paul left school he applied for a job in the accounts department of a local engineering company. They gave him a job as a trainee. He didn't earn very much but they gave him a lot of training, and sent him on training courses. Paul worked hard at the company and his prospects looked good. After his first year he got a good pay rise, and after two years he was promoted. After six years he was in charge of the accounts department with five other employees under his responsibility.

By the time Paul was 30, however, he decided he wanted a fresh challenge. He was keen to work abroad, so he resigned from his company and started looking for a new job with a bigger company. After a couple of months he managed to find a job with an international company which involved a lot of foreign travel. He was very excited about the new job and at first he really enjoyed travelling. But after about six months, Paul started to dislike the constant moving around, and after a year he hated it; he hated living in hotels, and he never really made any friends in the new company. Unfortunately his work was not satisfactory either and finally he was given the sack a year later.

After that, Paul found things much more difficult. He was unemployed for over a year. He had to sell his car and move out of his new house. Things were looking bad and in the end Paul had to accept a part-time job on a fruit and vegetable stall in a market. To his surprise, Paul loved the market. He made lots of friends and enjoyed working out in the open air. Two years later he opened a second stall, and after ten years he had fifteen stalls. Last year Paul retired at the age of 55, a very rich man.

GRAMMAR TEST

1. Iron ... for weapon and tools in the Bronze Age.

- A. is generally used
- B. generally used
- C. was generally used
- D. used generally

2. If it... so late I would have called you.

- A. has not
- B. had not been
- C. had not
- D. was not

3. The line is busy; someone ... the telephone now.

- A. must use
- B. must have used
- C. must be using
- D. must using

4. The plane is expected to arrive ... because of bad weather.

- A. lately
- B. lateness
- C. latest
- D. late

5. The meeting was cancelled ... heavy snowfall.

- A. as a result
- B. although
- C. due to
- D. because

6. Peter has looked very excited
- A. lately
 - B. the other day
 - C. one of these days
 - D. the following week
7. The bill isn't... as I thought it would be_
- A. such expensive
 - B. expensive
 - C. so expensive
 - D. more expensive6.
8. If it... so late I would have called you.
- A. has not
 - B. had not been
 - C. had not
 - D. was not
9. Of all of the applicants, Alex is probably
- A. qualified
 - B. more qualified
 - C. most qualified
 - D. the most qualified
10. David has studied hard . . .
- A. success
 - B. succeed
 - C. for succeed
 - D. to succeed
11. The article ... for tomorrow.
- A. translated
 - B. is translated
 - C. is to be translated
 - D. will be translated
12. We haven't heard from Jim ... a year.
- A. -
 - B. since
 - C. for
 - D. before
13. One should take not only cash
- A. but traveler's checks
 - B. except traveler's checks
 - C. but traveler's checks also
 - D. but also traveler's checks
14. This train often leaves ... the time on the schedule.
- A. late than
 - B. more late than
 - C. later
 - D. later than
15. References ... in the examination room.
- A. not used

- B. no use
- C. are not used
- D. don't used

16. Tom and Peter are very successful; the former is a dentist, the ... is a businessman.

- A. second
- B. last
- C. latter
- D. latest

17. George's values and mine are ...

- A. similar
- B. like
- C. same
- D. as well

18. I wish that the snow ... soon.

- A. will stop
- B. stops
- C. stopped
- D. would stop

19. The restaurant meal tasted

- A. well
- B. good
- C. better
- D. best

20. Linda felt. .. about the mistake.

- A. bad
- B. badly
- C. worse
- D. worsely

21. I'm very busy today ..., we can discuss the matter tomorrow

- A. during
- B. however
- C. but also
- D. else

22. Since fare to the airport may run ... forty dollars, I would rather walk there.

- A. as high as
- B. as high to
- C. as much as
- D. as much to

23. I wish we could see each other

- A. frequenter
- B. the frequenter
- C. more frequently
- D. more frequenter

24. Many books . . . about success, but one of the best is How to Win Friends and Influence People by Dale Carnegie.

- A. have written
B. written
C. have been written
D. has been written
25. If drivers obeyed the speed limit, fewer accidents
A. occur
B. will occur
C. would occur
D. occurred
26. The article was so complicated that it... the whole day yesterday.
A. had translated
B. was translated
C. was being translated
D. had been translated
27. You ... to do this work well.
A. are
B. must
C. can
D. may
28. The bicycle ... in 1839.
A. was inventing
B. was invented
C. is invented
D. is being invented
29. We ... for an hour before the professor came.
A. had been waiting
B. were waiting
C. were expecting
D. had been expecting
30. Professor Smith makes us ... our reports.
A. print
B. to print
C. printing
D. printed
31. Americans ... to be outgoing and talkative people.
A. said
B. say
C. are saying
D. are said

LEXICAL TEST

1. **рабочая нагрузка**

- a) work amount
- b) work quantity
- c) work load
- d) work volume

2. **рекомендации кандидатов**

- a) references of applicants
- b) recommendations of candidates
- c) personal data of applicants
- d) reports on candidates

3. установить контакт

- a) set up a rapport.
- b) draw a rapport.
- c) establish a rapport.
- d) Make rapport

4. названия должностей

- a) position titles
- b) position names
- c) position formulae
- d) position addresses

5. повышение квалификации

- a) development of qualification
- b) professional development
- c) expertise growth
- d) creativity development
- e)

6. вознаграждать за результаты работы

- a) value performance
- b) prize performance
- c) reward performance
- d) evaluate performance

7. выход на пенсию

- a) Pension
- b) Resignation
- c) Reprimand
- d) Retirement
- e)

8. терпимость

- a) tolerance
- b) acceptance
- c) patience
- d) sympathy

9. свободное место в фирме

- a) vacancy
- b) vacation
- c) venue
- d) venture

10. подавать документы (о приеме на работу)

- a) submit
- b) hand out
- c) apply
- d) hand in

11. филиал

- a) subsidiary
- b) subdivision

- c) headquarters
- d) department

12. доход (за год)

- a) salary
- b) income
- c) wages
- d) benefits

13. временная работа

- a) temporary
- b) freelance
- c) part time
- d) permanent

14. полномочия

- a) instructions
- b) power
- c) authority
- d) force

15. принятая в определенной компании форма одежды

16. clothes protocol

- a) dress code
- b) uniform protocol
- c) dress chart

17. подоходный налог

- a) salary tax
- b) income tax
- c) compensation tax
- d) wage tax

18. сократить 10 служащих

- a) sack
- b) lay off
- c) dismiss
- d) fire

19. принять на работу

- a) Take in
- b) Take on
- c) Take to
- d) Take around

20. назначить (менеджером)

- a) advance
- b) appoint
- c) approve
- d) title

21. подчиненный

- a) superior
- b) subordinate
- c) employee
- d) assistant

22. пособие по безработице

- a) unemployment security
- b) unemployment money
- c) unemployment service
- d) unemployment benefit

23. должностная инструкция

- a) job instruction
- b) job manual
- c) job description
- d) job register

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

READING

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа на вопросы к тексту.

Corporations

The purpose of a business corporation an institution is making profit. It is operated by individuals. Their shares are represented by stock certificates. A person who owns a stock certificate is called a stockholder.

There are several advantages of the corporate form of ownership. First is the ability to accumulate financial resources. The second advantage — the corporation can raise a large amount of capital and invest in plants, equipment and research. And the third, a corporation can offer higher salaries and thus attract talented managers and specialists.

The privately owned business corporations is one type of corporation. There are some other types too. Educational, religious, charity institutions can also incorporate. Usually such corporations do not issue -stocks and are nonprofit. If there is a profit, it is reinvested in the institution rather than distributed among the private stockholders.

In some western countries federal government and special agencies can establish government corporations. A few examples of these are state universities, state hospitals and city owned utilities. Governmental corporations are non-profit as a rule and do not issue stock certificates.

1. The purpose of business corporation is_____
 - A. Selling shares
 - B. Finding shareholders
 - C. Representing certificates
 - D. Making profit
2. One of the advantages of corporate form of ownership is that it can _____
 - A. Ensure large retirement package for managers
 - B. Provide high compensation for managers
 - C. Ensure high financial liability to managers
 - D. Provide large investment to managers
3. The owners of a business corporation are _____
 - A. State
 - B. Individuals
 - C. Employees
 - D. Management
4. A person who owns a stock certificate is called _____
 - A. Stock keeper
 - B. Stockowner
 - C. Stockholder
 - D. Stock proprietor
5. Each corporation _____

- A. may issue stock certificate
- B. is profitable
- C. must issue stock certificates
- D. issues stock certificates.

Grammar

6. Jean ... that she would call us.

- A. said
- B. had said
- C. told
- D. had

7. We thought she ... today.

- A. comes
- B. is coming
- C. was coming
- D. will come

8. We had better ... the schedule.

- A. to check
- B. checking
- C. check
- D. checked

9. Flying is not only faster but also ... than travelling by car.

- A. safe
- B. safest
- C. it is safer

D. safer

10. The prices here are ... at a discount store.

A. high than

B. higher than

C. higher than those

D. higher of those

11. Dan had hoped that he ... this semester.

A. would graduate

B. graduate

C. graduated

D. will graduate

12. The letter was short and we couldn't get... news.

A. many

B. much

C. few

D. little

13. ... their disagreement, they plan to be roommates.

A. In spite

B. Spite

C. Spite of

D. Despite

9 . I asked him ...

A. who he was calling.

B. who was he calling.

C. whom he was calling.

D. whom was he calling.

10. I didn't understand what....

A. did he say

B. he is saying

C. he says

D. he said

11. The blue whale is ... known animal.

A. the large

B. the larger

C. the largest

D. most largest

12. If John ... to the questions carefully, he will answer them easily.

A. listened

B. will listen

C. would listen

D. listens

13. My elder brother now gives me ... advice.

A. little

B. a little

- C. few
- D. a few

14. If she ... my advice, it will help her much.

- A. follow
- B. follows
- C. will follow
- D. followed

15. We have received ... issue of the journal.

- A. late
- B. later
- C. latest
- D. the latest

16. Jim found out that the lady wasn't so young as he

- A. expected
- B. was expected
- C. had expected
- D. would expect

17. It is important... with the task.

- A. him to cope
- B. for him cope
- C. for him to cope

D. for he to cope

18. Linda felt... about the mistake.

A. worse

B. worsely

C. bad

D. badly

19. Tell the students ____

A. stop shouting

B. to stop shout

C. to stop shouting

D. stop shout

20. I'd rather go to the library. —

A. I would too

B. So would I

C. So had I

D. I had too

21. Steve likes ... jokes and funny stories.

A. say

B. saying

C. tell

D. telling

22. Janet works . . . and efficiently.

- A. hardness
- B. harder
- C. hard
- D. hardly

23. Alex works . . . under pressure.

- A. more quick
- B. more quickly
- C. quicklier
- D. as quickly more

24. Mom makes everyone ... his share around the house.

- A. to do
- B. doing
- C. done
- D. do

25. I would rather . . . this than type because I don't type well.

- A. to write
- B. writing
- C. written
- D. write

26. ... the weather forecast, we will have very pleasant weather tomorrow.

- A. According I
- B. According to
- C. According with
- D. According of

27. We asked Jim if he ... us.

- A. help
- B. will help
- C. would help
- D. will be helping

28. We have only ... homework for Friday.

- A. little.
- B. a little
- C. few
- D. a few

29. The more you practice speaking English, ... you will do it.

- A. the good
- B. the well
- C. the gooder
- D. the better

30. ... people in my hostel are friendly.

- A. few
- B. a few
- C. little
- D. a little

31. If I had gone to the University, I ... Jim.

- A. would meet
- B. will meet
- C. met
- D. would have met

32. I would rather be in class ... at work.

- A. then
- B. then of
- C. than
- D. than of

1. пересмотреть свою позицию

- a) reevaluate
- b) rethink
- c) restore
- d) redeem

2. предсказывать

- a) outlook
- b) foretell
- c) anticipate
- d) project

3. соответствовать требуемым стандартам
 - a) examine the required standards
 - b) meet the required standards
 - c) reach the required standards
 - d) gain the required standards

4. удостовериться
 - a) assure
 - b) be confident
 - c) make sure
 - d) be sure

5. проводить собрание
 - a) carry out the meeting
 - b) conduct a meeting
 - c) fulfill the meeting
 - d) pass the meeting

6. повестка дня
 - a) agenda
 - b) schedule
 - c) draft
 - d) notice

7. завершить обсуждение
 - a) cease discussion
 - b) bring discussion to a close
 - c) complete discussion
 - d) terminate the discussion

8. протокол собрания
 - a) meeting protocol
 - b) meeting minutes
 - c) meeting register
 - d) meeting record

9. разногласия противоречия
 - a) controversy
 - b) hostility
 - c) ambiguity
 - d) argument

10. выполнять в срок

- a) fill the deadline
- b) make the deadline
- c) meet the deadline
- d) complete the deadline

11. не укладываться в срок

- a) pass the deadline
- b) miss the deadline
- c) lose the deadline
- d) exceed the deadline

12. соответствовать правилам

- a) comply to the rules
- b) observe to the rules
- c) conform to the rules
- d) complicate to the rules

13. выдвигать предложения

- a) put up with
- b) get up with
- c) come up with
- d) raise up with

14. конкуренты

- a) peers
- b) opponents
- c) competitors
- d) rebels

15. обратный отклик потребителей

- a) answer back
- b) flashback
- c) feedback
- d) backflow

16. «сарафанное радио»

- a) advertising by mouth-to-ear
- b) advertising by word -of-mouth
- c) advertising by mouth-to- mouth
- d) advertising by word of peers

17. рекламные мелодии (песенки)

- a) tinkles
- b) rattles
- c) clinks
- d) jingles

18. почтовая реклама

- a) rubbish mail
- b) mail garbage
- c) junk mail
- d) letter mail

19. освещение события в СМИ

- a) extension
- b) broadcasting
- c) spread
- d) coverage

20. рекламный ролик на ТВ

- a) advertisement
- b) sketch
- c) commercial
- d) clip

21. рекламные вкладыши

- a) inserts
- b) flyers
- c) add-ons
- d) ad-slips

22. доносить сообщение

- a) get the message through
- b) get the message outside
- c) get the message across
- d) get the message around

23. поддерживать образ компании.

- a) retain an individuality
- b) maintain identity

- c) sustain image
- d) boost personality

24. «девиз» компании

- a) logo
- b) slogan
- c) motto
- d) mission

25. реклама со знаменитостями

- a) endorsement advertising
- b) celebrity advertising
- c) star advertising
- d) cast advertising

26. целевой рынок

- a) aimed market
- b) target market
- c) segment market
- d) goal market

27. достигать цели

- a) fulfill objective
- b) accomplish objective
- c) reach objective
- d) fetch objective

28. приходить на собрание

- a) visit a meeting
- b) attend a meeting
- c) accept a meeting
- d) arrive to the meeting

Н.М. Дюканова Английский язык для экономистов

Издательство ИНФРА –М 2008 год

Деловой английский С.А. Шевелева Издательство Юнити Москва
2004

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

Tell about properly arranged business trip, cover the following points

- agreeing the details of trip with a business partner
- booking tickets
- reserving a hotel room
- planning official and social activities

Please tell about your shopping habits, cover the following points

- choosing the right time
- making shopping list
- planning expenses
- buying criteria
- shopping tips

Tell about the strategy a new employee should follow, cover the following points

- finding out the full list of responsibilities
- learning about companies structure and people he should report to
- following dress code
- meeting deadlines

Tell about introducing of changes to companies strategy, cover the following points

- Holding various meeting to redevelop new policy
- Communicating new companies strategy to the personnel
- Overcoming resistance to change
- Presenting new strategy to business partners and general public

3. Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.01 Педагогическое образование, (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки)

профиль/название программы "Биология", "География" (заочная форма
обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронные ресурсы
<u>Основная литература</u>	
1. Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2010	Библиотека КГПУ
2. Market Leader” intermediate by David Cotton David Falvey Simon Kent (Student Book & Work Book)	Библиотека КГПУ/ кафедра иностранных языков
3. Business Result by David Grant, John Huges & Rebecca Turner Oxford 2009	кафедра иностранных языков
4. Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов Инфра –М Москва 2008	Библиотека КГПУ
5. Тесты по английскому языку. Учебное пособие к базовому курсу «EasyEnglish» для уч-ся средней школы и студентов неязыковых вузов /Г.Е. Выборова, К.С.Махмурян, О.П.Мельчина.- М.:АСТ –ПРЕСС КНИГА.-154с., 2011	Библиотека КГПУ
5. English for life by Nom Hutchinson; Oxford 2010	
<u>Дополнительная литература</u>	
1.Face2Face.2d Edition(Pre-Intermediate. Student's book) by Chris Redston, Gillie Cunningham, Rachel Clark, Belinda Cerda, Sarah Ackroyd, Nicholas Tims: Cambridge University Press, 2013	20
2. Oxford practice grammar by Norman Coe, Mark Harrisin, Ken Patterson; Oxford 2009	20
3.Oxford word skills by Ruth Garins, Stuart Redmen; Oxford 2009	20
4.Oxford practice grammar by Norman Coe, Mark Harrisin, Ken Patterson; Oxford 2009	
<u>Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы</u>	

1. CD EasyEnglish: Базовый курс: Учебник для учащихся средней школы и студентов неязыковых вузов/Г.Е. Выборова, К.С.Махмурян, О.П.Мельчина.- М.: АСТ – ПРЕСС КНИГА.-384с., 2010	кафедра иностранных языков
2. «Иностранный язык (английский язык) для ИФКЗиС» Шилова Н.В.	http://elib.kspu.ru/document/6255
3. «Иностранный язык. Деловой иностранный язык» (Н.В. Шилова)	http://www.edu.kspu.ru/course/enrol.php?id=889
4. CD №1, №2 к учебнику Tom Hutchinson «English for life. Intermediate » Student's book. Oxford University Press , 2009, p.102	кафедра иностранных языков
5. New Headway (Pre-Intermediate) by John and Liz Soars (Workbook with key); Oxford university press 2011	www.oup.com/elt/headway
6. Face2Face .2d Edition (Pre-Intermediate. Workbook with key) by Chris Redston, Gillie Cunningham, Rachel Clark, Belinda Cerda, Sarah Ackroyd, Nicholas Tims: Cambridge University Press, 2013	кафедра иностранных языков
<u>Ресурсы сети Интернет</u>	
6. Парламент Великобритании	http://www.parliament.uk
7. Конгресс США	http://www.state.gov
8. Библиотека Конгресса США	http://thomas.loc.gov
9. Белый Дом (США)	http://www.whitehouse.gov
10. Министерство образования США	http://www.ed.gov
11. Электронные версии газет: “The Washington Post” “The USA Today” “The New York Times” “Daily Express” “Daily Mail” “Daily Telegraph”	http://www.washingtonpost.com http://www.usatoday.com http://www.nytimes.com http://www.express.co.uk http://www.dailymail.co.uk http://www.telegraph.co.uk
12. Сайты ТВ и радио- каналов: BBC World Services CNN Voice of America Reuters ABC news Новостной дайджест Breaking News Study English News	http://www.bbc.co.uk http://www.cnn.com http://www.voanews.com http://www.reuters.com http://abc.go.com http://www.inopressa.ru http://www.breakingnewsenglish.com http://www.studyenglishnews.com

<p>13. Он-лайн курсы, упражнения, тесты Study.ru Learn a Language English for Everybody Teaching Grammar English Grammar Lessons «Все для изучающих английский язык» Ego 4 You</p>	<p>http://www.study.ru http://www.edufind.com http://english-language.euro.ru http://www.eslpartyland.com/teaching-grammar.htm http://www.english-grammar-lessons.com http://www.english.language.ru http://www.ego4u.com</p>
<p>14. Международный экзамен на знание английского языка TOEFLiBT (Интернет-вариант)</p>	<p>http://www.ets.org/toefl/nextgen</p>
<p><u>Информационные справочные системы</u></p>	
<p>1. «Britannica»</p>	<p>http://www.britannika.com</p>
<p>2. «High Beam Encyclopedia»</p>	<p>http://www.encyclopedia.com</p>
<p>3. «Encyclopedia Article Center»</p>	<p>http://encarta.msn.com/artcenter/</p>
<p>4. «Questia: The Online Library of Books and Journals»</p>	<p>http://www.questia.com</p>
<p>5. «Infoplease Encyclopedia»</p>	<p>http://www.infoplease.com/encyclo</p>

3.2 Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

именование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.01 Педагогическое образование (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки)

профиль/название программы "Биология", "География " (форма обучения
заочная)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Аудитории для практических (семинарских)/ лабораторных занятий	
учебные аудитории корпуса №1	<ul style="list-style-type: none">• Notebook• интерактивная доска
№ 4-28	<ul style="list-style-type: none">• Телевизор• Notebook• интерактивная доска

**Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими
дисциплинами образовательной программы
на 2015/ 2016 учебный год**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу

Заведующий кафедрой

Председатель НМСН

" ____ " _____ 20__ г.