

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:

44.04.01 Педагогическое образование

Профиль/название программы:

Английский язык и межкультурная коммуникация

квалификация (степень):

магистр

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена, д.п.н., профессором Петрищевым В.И., к.филол.н., доцентом кафедры иностранных языков, Лефлер Н.О.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраннх языков

Протокол № 2 от "14" сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.

(ф.и.о., подпись)

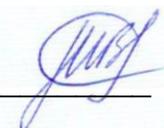
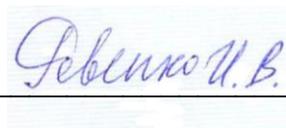


Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

"15" сентября 2016 г. Протокол № 1

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

1. Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов 1 курса магистратуры, по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование*, программа *Английский язык и межкультурная коммуникация* (квалификация «магистр»), разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева», утвержденном Ученым советом университета «30» сентября 2015 г. (протокол № 9).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 структуры ООП магистратуры. Вариативная часть программы магистратуры формирует у обучающихся компетенции, установленные ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование*, программа *Английский язык и межкультурная коммуникация* (квалификация «магистр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2014. № 1505. Наряду с другими предметами данного цикла Деловой 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.

Дисциплина включает в себя рассмотрение базовых тем, относящихся к деловой коммуникации на иностранном языке. Студенты, будущие педагоги, должны не только владеть знаниями о типовых ситуациях делового общения и особенностях вербального и невербального поведения в данных ситуациях, но и уметь грамотно выстраивать эффективное деловое общение на иностранном языке, компетентно используя лексико-грамматические языковые средства.

На лабораторных занятиях студенты получают представление о стандартных ситуациях и темах делового общения, о требованиях к вербальному и невербальному поведению в данных ситуациях и отрабатывают навыки использования лексико-грамматических единиц по темам, коммуникационные и интеракционные навыки в изучаемых ситуациях на иностранном языке.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается в 1 и 2 семестрах и включает в себя 36 часов аудиторных занятий и 36 часов самостоятельной работы студентов. Итоговой формой контроля является недифференцированный зачет после первого семестра и дифференцированный зачет в конце второго семестра. Изучение данной дисциплины актуализирует знания студентов, полученные при изучении языковых дисциплин программы бакалавриата.

Прохождение курса «Деловой иностранный язык» позволит в будущем студентам-выпускникам ВУЗа работать в организациях образовательной сферы услуг любой формы собственности и направления деятельности:

2. Трудоёмкость дисциплины

Вид учебной работы	1 сем. (кол-во часов)	2 сем (кол-во часов)
Общая трудоёмкость работы	36 (1)	36 (1)
Лекции		
Практические занятия		
Лабораторные занятия	18 (0,5)	18 (0,5)
КСР		
Внеаудиторная работа	18 (0,5)	18 (0,5)
Итоговый контроль:	зачет	зачет с оценкой

3. Целью изучения дисциплины является повышение обеспечение освоения студентами знаний о специфике делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, 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 курса состоят в том, чтобы:

1. Содействовать развитию у студентов:

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

2. Обеспечить практически-продуктивную направленность курса на основе использования лабораторных занятий, дающих качественный уровень применения знаний, навыков и умений.

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

4. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 (тезаурус) для каждой темы делового общения на иностранном языке, культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке.

Уметь: использовать лексико-грамматические средства (тезаурус) 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.

Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления полученных знаний; различными способами вербальной и невербальной коммуникации; навыками коммуникации в деловой иноязычной среде.

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- совершенствование навыков чтения учебной, справочной, адаптированной научно-популярной литературы на иностранном языке	Знать фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексические единицы терминологического характера.	ОК-1 ОПК-1 ОПК-4
	Уметь читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, адаптированную, научно-популярную литературу на иностранном языке	ПК-6
	Владеть всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников	
- совершенствование навыков письма	Знать фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексические единицы терминологического характера.	ОК-1 ОПК-1 ОПК-4

	<p>Уметь передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию при письменном переводе и при передаче информации в письменном виде</p>	<p>ОК-6</p>
	<p>Владеть основными навыками письма, 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>- совершенствование 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>ОК-1 ОПК-1 ОПК-4 ПК-6</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,</p>	

	разъяснения по предложенному тезису.	
	Владеть навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке	
аудирование: воспринимать на слух информацию при общении (при прослушивании аудиотекстов, просмотре фильмов)	Знать нужную информацию (селективное понимание); полную информацию (детальное понимание)	ОК-1 ОПК-1
	Уметь воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения.	ОПК-4 ПК-6
	Владеть навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание)	

ОК-1 – Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

ОПК-1 – Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-4 – Способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.

ПК-6 - Готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.

5. Контроль освоения дисциплины осуществляется путем проведения текущего контроля (письменные аудиторные и домашние задания, монологические, диалогические высказывания, контроль чтения и аудирования, подготовка презентаций), проведения текущего контроля в виде лексико-грамматических упражнений. Итоговый контроль осуществляется на зачете, где студентам предлагается высказаться по одной из предложенных тем с использованием лексики и грамматики, пройденных за отчетный период. Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в «Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

6. Перечень образовательных технологий:

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 дисциплине «Деловой иностранный язык», 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 иностранный 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 иностранному языку происходит с использованием следующих образовательных технологий:

1) Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

2) 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.

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

4) 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 и Цифрового кампуса ЮФУ

позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

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

6) 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.

7) 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.

8) Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

9) Игровая технология позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

10) Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, уметь 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.

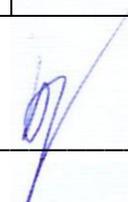
Формы и технологии, используемые для обучения деловому иностранному языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур;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

Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы

на 201__ / _____ 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
Теория и практика межкультурной коммуникации	Иностранных языков		
Специальный иностранный язык	Иностранных языков		
ДВ Межкультурная коммуникация в международном бизнесе	Иностранных языков		
ДВ Тренинг межкультурных отношений	Иностранных языков		
Культура речевого общения стран изучаемого языка	Иностранных языков		

Заведующий кафедрой



Председатель НМСН

" ____ " _____ 20__ г.

1. Организационно-методические документы

1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся по образовательной программы

44.04.01 Направление подготовки: педагогическое образование, квалификация (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Профиль/название программы: Английский язык и межкультурная коммуникация (очная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 2 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеауди- торных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	Практических занятий	лабораторных работ		
<u>1 семестр</u>							
МОДУЛЬ 1. You and Your Company Lesson 1. People in Business	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода

							контроль письма.
Lesson 2. Company Profile	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма.
Lesson 3. Company Organization	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма.
Lesson 4. Describing Leisure Activities	4	2			2	2	Контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма.
Промежуточный контроль	4	2			2	2	тест
МОДУЛЬ 2. Business Trip Lesson 1. Hotel Facilities and Services	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль диалогического высказывания контроль чтения, контроль перевода контроль письма, аудирование

Lesson 2. Airport Procedures	4	2			2	2	контроль чтения, контроль монологического высказывания, контроль диалогического высказывания
Lesson 3. Making Polite Conversation	4	2			2	2	контроль чтения, контроль монологического высказывания, контроль диалогического высказывания
Промежуточный тест	4	2			2	2	тест
Промежуточная аттестация							зачет
<u>2 семестр</u>							
МОДУЛЬ 3 Business Communication Lesson 1. Formal and informal Letters	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма.
Lesson 2. Telephoning, Leaving messages	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода

							контроль письма.
Lesson 3. Making Appointments	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма.
Lesson 4. Accepting and Refusing	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль перевода контроль письма.
Промежуточный контроль	4	2			2	2	тест
МОДУЛЬ 4							
People at Work	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль диалогического высказывания контроль чтения, контроль перевода контроль письма, аудирование
Lesson 1. Managing a Small Business							
Lesson 2. Job Hunting	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль диалогического высказывания контроль чтения, контроль перевода контроль письма, аудирование

Lesson 3. Advantages and Disadvantages of Jobs	4	2			2	2	контроль монологического высказывания, контроль диалогического высказывания контроль чтения, контроль перевода контроль письма, аудирование
Промежуточный контроль	4	2			2	2	тест
Итоговая аттестация					2		зачет
ИТОГО	72	36			36	36	

1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

«Деловой иностранный язык» изучается в 1 и 2 семестрах и включает в себя 36 часов практических занятий и 36 часов самостоятельной работы студента. Изучение данной дисциплины актуализирует знания студентов, полученные при изучении иностранного языка на предыдущей ступени обучения. Студентам предлагается прочитать и прослушать тексты деловой направленности. Это носит познавательный характер и способствуют повышению уровня владения иностранным языком. В заданиях используется лексико-грамматический материал, характерный для особенностей структуры предложений английского языка.

Слова и словосочетания, также и грамматические явления закрепляются в упражнениях различного вида. Речевые упражнения носят репродуктивный или творческий характер, что дает возможность студентам проявлять самостоятельность, выдумку и творчество при изучении делового иностранного языка.

Внеаудиторные занятия предусматривают самостоятельную работу студентов с лексическим материалом, с чтением и переводом текстов, подготовкой проектов. Контроль внеаудиторной работы осуществляется в форме выборочного перевода, ответов на вопросы, выполнении упражнений.

Содержание курса дисциплины

1 семестр

МОДУЛЬ 1. You and Your Company

Lesson 1. People in Business

Lesson 2. Company Profile

Lesson 3. Company Organization

Lesson 4. Describing Leisure Activities

Lesson 5. Промежуточный контроль

МОДУЛЬ 2. Business Trip

Lesson 1. Hotel Facilities and Services

Lesson 2. Airport Procedures

Lesson 3. Making Polite Conversation

Lesson 4. Промежуточный тест

2 семестр

МОДУЛЬ 3 Business Communication

Lesson 1. Formal and informal Letters

Lesson 2. Telephoning, Leaving messages

Lesson 3. Making Appointments

Lesson 4. Accepting and Refusing

Lesson 5. Промежуточный тест

МОДУЛЬ 4

People at Work

Lesson 1. Managing a Small Business

Lesson 2. Job Hunting

Lesson 3. Advantages and Disadvantages of Jobs

Lesson 4. Промежуточный контроль

1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена с учетом знаний, умений и навыков студентов, которые изучали иностранный язык на предшествующем этапе обучения. РПД предназначена для студентов языковых специальностей педагогического вуза.

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

Занятия проводятся 1 раз в неделю. На занятии студентам предлагаются задания по всем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению и письму. Студенты могут пользоваться различными учебниками, используя также и задания в Интернете. Студенты должны уметь пользоваться словарями: англо-русским и русско-английским.

После изучения каждой темы студенты выполняют лексико-грамматические упражнения и готовят задание на говорение.

Внеаудиторные занятия предполагают самостоятельное выполнение лексико-грамматических упражнений и проектных заданий, чтение и перевод текстов тематической направленности.

2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	44.04.01 Педагогическое образование (магистр) Английский язык и межкультурная коммуникация	2
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: Иностранный язык. Иностранный язык. Практический курс. Актуальные проблемы иностранного языка		
Последующие: Специальный иностранный язык. Культура речевого общения стран изучаемого языка, Теория и практика межкультурной коммуникации, Практический курс английского языка. Тренинг межкультурных отношений. Межкультурная коммуникация в международном бизнесе.		

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Устный ответ	5	10
	Письменная работа (аудиторная)	5	15
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	10	15
Итого		20	40

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 60 %	
		min	max
Текущая работа	Устный ответ	5	10
	Письменная работа (аудиторная)	5	10
	Подготовка доклада, презентации	5	10
	Индивидуальное домашнее задание	5	10

Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	10	20
Итого		30	60

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Текущая работа	Устный ответ	3	7
	Письменная работа (аудиторная)	4	8
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	8	15
Итого		15	30

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 4			
	Форма работы*	Количество баллов 50 %	
		min	max
Текущая работа	Устный ответ	4	7
	Письменная работа (аудиторная)	4	8
	Подготовка доклада, презентации	5	10
	Индивидуальное домашнее задание	4	10
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	8	15
Итого		25	50

Итоговый модуль			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 20 %	
		min	max
	Зачет	15	20
Итого		15	20

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)

См. фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Деловой иностранный язык

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 201__/____ учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

"__" ____ 201__ г., протокол № _____

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой

Декан факультета (директор института)

"__" ____ 201__ г.

1. Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование , квалификация магистр

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки)

Программа Английский язык и межкультурная коммуникация

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

по очной форме обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Количество экземпляров/ точек доступа
Обязательная литература		
Деловой английский: учебное - методическое пособие/ сост. О. В. Барканова. - Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с. - 110, 110.00, р.	ЧЗ	1
	АНЛ	3
	АУЛ	6
Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3: 160, 160, р.	ЧЗ	1
	АНЛ	3
	АУЛ	6
David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader. Pre Intermediate. Business English Course Book. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.	Кафедра иностранных языков	10
John Rogers. Pre Intermediate. Business English Practice File. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.	Кафедра иностранных языков	10
Screwvala, R.. Dream with Your Eyes Open: an Entrepreneurial Journey/ R. Screwvala. - [New Delhi]: Rupa, [2015]. - XX, 185 р.. - ISBN 978-81-291-3588-9: 198.00, 198.00, RUB	АНЛ	1

Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility. Coursebook for Students, Lecturers and Administrators of Technical Universities: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов/ ред. Т. Ю. Полякова. - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 256 с эл. опт. диск. - ISBN 978-5-7695-9501-1: 1344.02 p.	ЧЗ АНЛ	1 4
Дополнительная литература		
Jones Leo. New International Business English: Communication skills in English for business purposes/ Jones Leo. - Cambridge: University Press, 1997. - 55.10 p.	КфАФ	10
Выборова, Г. Е.. Advanced English: учебник английского языка для гуманитарных факультетов вузов, факультетов переподготовки и факультетов повышения квалификации учителей иностранного языка/ Г. Е. Выборова, К. С. Махмурян, О. П. Мельчанова. - 12-е изд.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-89349-015-2: 204.80, 204.80, p.	ЧЗ АНЛ АУЛ	1 3 46

<u>Ресурсы сети Интернет</u>		
1. 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	
2. Сайты ТВ и радио- каналов: BBC World Services CNN Voice of America Reuters ABC news Новостной дайджест	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	

Breaking News	http://www.breakingnewsenglish.com	
Study English News	http://www.studyenglishnews.com	
<u>Информационные справочные системы</u>		
1. «Britannica»	http://www.britannika.com	
2. «High Beam Encyclopedia»	http://www.encyclopedia.com	
3. «Encyclopedia Article Center»	http://encarta.msn.com/artcenter/	
4. «Questia: The Online Library of Books and Journals»	http://www.questia.com	
5. «Infoplease Encyclopedia»	http://www.infoplease.com/encyclopedia/	

Примечание:

ЧЗ – читальный зал;

КфАФ – кафедра английской филологии;

АНЛ – абонемент научной литературы;

АУЛ – абонемент учебной литературы.

3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

(именование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Программа Английский язык и межкультурная коммуникация

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Очная форма 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 филологического факультета	Notebook интерактивная доска проектор
№ 3-38	Телевизор Notebook интерактивная доска проектор магнитофон

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**

Филологический факультет

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 2

от «14» сентября 2016 г.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического

совета 44.04.01 Педагогическое

образование (магистр)

Протокол № 1

от «15» сентября 2016 г.,

ФОНД

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

44.04.01 Педагогическое образование

Профиль/название программы:

Английский язык и межкультурная коммуникация

квалификация (степень):

магистр

Составитель: д.п.н., профессор Петрищев В.И.

к.филол.н., доцент кафедры иностранных языков Лефлер Н.О.

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 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 44.04.01 Педагогическое образование, профиль/название программы Английский язык и межкультурная коммуникация, квалификация (степень) магистр;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль/название Английский язык и межкультурная коммуникация, квалификация (степень) магистр;

- 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 «Деловой иностранный язык»

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

ОК-1 – Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

ОПК-1 – Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-4 – Способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.

ПК-6 - Готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании	Тип контроля	Оценочное средство/	
				Номер	Форма
ОК-1	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	Монологическое высказывание
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	говорение
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование

	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	4	Зачет
ОПК-1 ОПК-4 ПК-6	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	аудирование
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	монологическое высказывание
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	промежуточный тест
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	промежуточная аттестация	4	Зачет

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: упражнения, вопросы к зачету, экзамену.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство Упражнения (Петрищев В.И., Лефлер Н.О)

Критерии оценивания по оценочному средству Упражнения

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Высокий уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) Отлично/зачтено	(73-86 баллов) Хорошо/зачтено	(60-72 балла) Удовлетв./зачтено
ОК-1 – Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу,	Обучающийся способен на высоком уровне анализировать информацию,	Обучающийся способен на достаточно хорошем уровне анализировать	Обучающийся способен на удовлетворительном уровне анализировать

<p>способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.</p>	<p>синтезировать собранный материал, эффективно его использовать в своем научном исследовании, воспринимать общекультурную информацию и повышать свой интеллектуальный уровень.</p>	<p>информацию, синтезировать собранный материал, эффективно его использовать в своем научном исследовании, адекватно воспринимать общекультурную информацию и повышать свой интеллектуальный уровень.</p>	<p>информацию, синтезировать собранный материал, эффективно его использовать в своем научном исследовании, адекватно воспринимать общекультурную информацию и повышать свой интеллектуальный уровень.</p>
<p>ОПК-1 – Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся на высоком уровне готов осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся на достаточно высоком уровне готов осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся на удовлетворительном уровне готов осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4 – Способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование,</p>	<p>Обучающийся способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование</p>	<p>Обучающийся способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование</p>	<p>Обучающийся способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование</p>

проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.	на высоком уровне, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.	на достаточном высоком уровне, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.	на удовлетворительном уровне, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.
ПК-6 - Готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.	Обучающийся готов использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.	Обучающийся вполне готов использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.	Обучающийся на удовлетворительном уровне использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.

3.2.2. Оценочное средство Вопросы к зачету, экзамену (Петрищев В.И., Лефлер Н.О.)

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к зачету, экзамену

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Высокий уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) Отлично/зачтено	(73-86 баллов) Хорошо/зачтено	(60-72 балла) Удовлетв./зачтено
ОК-1 – Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способность совершенствовать	Обучающийся способен на высоком уровне анализировать информацию, синтезировать собранной	Обучающийся способен на достаточно хорошем уровне анализировать информацию, синтезировать	Обучающийся способен на удовлетворительном уровне анализировать информацию, синтезировать

и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.	материал, эффективно его использовать в своем научном исследовании, воспринимать общекультурную информацию и повышать свой интеллектуальный уровень.	собранный материал, эффективно его использовать в своем научном исследовании, адекватно воспринимать общекультурную информацию и повышать свой интеллектуальный уровень.	собранный материал, эффективно его использовать в своем научном исследовании, адекватно воспринимать общекультурную информацию и повышать свой интеллектуальный уровень.
ОПК-1 – Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся на высоком уровне готов осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся на достаточно высоком уровне готов осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся на удовлетворительном уровне готов осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-4 – Способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие	Обучающийся способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование на высоком уровне,	Обучающийся способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование на достаточном высоком уровне,	Обучающийся способен осуществлять профессиональное и личностное самообразование на удовлетворительном

образовательные маршруты и профессиональную карьеру.	проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.	проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.	ом уровне, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру.
ПК-6 - Готовность использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.	Обучающийся готов использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.	Обучающийся вполне готов использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.	Обучающийся на удовлетворительном уровне использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с диалогом в группе (составление и исценирование), подготовка монологического высказывания, презентации по теме, индивидуальное домашнее задание, письменная работа (аудиторная), тесты.

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

Критерии оценивания		Количество баллов (вклад в рейтинг)
аудирование	Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения	15

	поставленной задачи.	
	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.	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.	10
выполнение лексико-грамматических упражнений	Обучающийся использует лексику и простые структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	10
	Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	7
	Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	5
работа с диалогом в группе (составление и исценирование),	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	15

	<p>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>Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме. 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>	12
	<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме. 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</p>	10

	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.	
подготовка монологического высказывания, презентации по теме	Задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объеме (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.	15
	Задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания в основном 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	12

	адекватны поставленной задаче, но однообразны.	
	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.	10
письменная работа (аудиторная)	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, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.	10

	<p>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.</p>	7
	<p>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</p>	5

	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.	
Максимальный балл		100

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

1. Деловой английский: учебное - методическое пособие/ сост. О. В. Барканова. - Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с. - 110, 110.00, р.
2. Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3: 160, 160, р.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader. Pre Intermediate. Business English Course Book. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.
4. Screwvala, R.. Dream with Your Eyes Open: an Entrepreneurial Journey/ R. Screwvala. - [New Delhi]: Rupa, [2015]. - XX, 185 p.. - ISBN 978-81-291-3588-9: 198.00, 198.00, RUB
5. John Rogers. Pre Intermediate. Business English Practice File. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.
6. Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility. Coursebook for Students, Lecturers and Administrators of Technical Universities: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов/ ред. Т. Ю. Полякова. - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 256 с эл. опт. диск. - ISBN 978-5-7695-9501-1: 1344.02 р.
7. Jones Leo. New International Business English: Communication skills in English for business purposes/ Jones Leo. - Cambridge: University Press, 1997. - 55.10 р.
8. Выборова, Г. Е.. Advanced English: учебник английского языка для гуманитарных факультетов вузов, факультетов переподготовки и факультетов повышения квалификации учителей иностранного языка/ Г. Е. Выборова, К. С. Махмурян, О. П. Мельчанова. - 12-е изд.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-89349-015-2: 204.80, 204.80, р.

6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

Примерный перечень тем, выносимых на зачет в 1 семестре:

Talking about company

Socializing

Company organization

Business trip

Flying out and arriving

Примерный перечень тем, выносимых на зачет во 2 семестре:

Formal and informal letters

Telephoning

Writing an e-mail

Job application

Curriculum vitae

Employment

Social and work situations

Примерные задания для практических занятий:

1. The text below gives a definition and brief explanation of what a contract is.

Complete it with words or expressions from the box.

accepted	agreement	breach	consideration	contractual liability
damages	express	implied	intention	obligations
offer	under seal	reward	signed	sue
terms		verbally	voided	writing

A contract can be defined as 'an _____ between two or more parties to create legal _____ between them'. Some contracts are made '_____': in other words, they are _____ and sealed (stamped) by the parties involved. Most contracts are made _____ or in _____. The essential elements of a contract are: (a) that an _____ made by one party should be _____ by the other; (b) _____ (the price in money, goods or some other _____, paid by one party in exchange for another party agreeing to do something); (c) the _____ to create

legal relations. The _____ of a contract may be _____ (clearly stated) or _____ (not clearly _____ in the contract, but generally understood). A _____ of contract by one party of their _____ entitles the other party to _____ for _____ or, in some cases, to seek specific performance. In such circumstances, the contract may be _____ (in other words, it becomes *invalid*).

2. Choose the correct idiomatic word or expression in (a), (b), (c) or (d), for each of these sentences.

1. When a project goes wrong or fails, we can say that it:

- (a) puts its foot in it
- (b) goes belly up
- (c) sticks its oar in
- (d) gets its knickers in a twist

2. We sometimes say that people who compete for success in business or in a career are *working for the*:

- (a) horse race
- (b) dog race
- (c) rat race
- (d) camel race

3. The practice of transferring a difficult, incompetent or non-essential employee from one department to another is known informally as a:

- (a) weasel waltz
- (b) turkey trot
- (c) cat calypso
- (d) rabbit rumba

4. We might refer to a bad employer with a reputation for losing talented staff as:

- (a) a people churner
- (b) a people mixer
- (c) a people stirrer
- (d) a people beater

5. The sudden moment that you realise you have made a terrible mistake is known as:
- (a) **an ohnosecond**
 - (b) **a gordonbennettminute**
 - (c) **a whoopsadaisyinstant**
 - (d) **a hellsbellsmoment**
6. If you do a lot of different types of work in an office for very low pay, you could be referred to (unkindly) as:
- (a) **a pig in a poke**
 - (b) **the cat's whiskers**
 - (c) **a a gift horse**
 - (d) **a dogsbody**
7. When an employee telephones to say that s/he is not coming to work because s/he is ill, but in fact is only *pretending* to be ill, we say that s/he is *throwing*:
- (a) **the book at someone**
 - (b) **a wobbly**
 - (c) **a punch**
 - (d) **a sickie**
8. If an employee gets very angry at work because of something bad or unpleasant that happens, we can say that they are experiencing:
- (a) **office anger**
 - (b) **work rage**
 - (c) **shopfloor strops**
 - (d) **workplace wobblies**
9. If an employee is deliberately or accidentally excluded from decision-making processes, they might complain that they are being left:
- (a) **out of their mind**
 - (b) **out of the blue**
 - (c) **out of their head**
 - (d) **out of the loop**

10. Work that offers the same money for less effort than another similar job is often known as:

- (a) a cushy number
- (b) a doddle
- (c) a pushover
- (d) child's play

11. When somebody is dismissed from their job, we can say that they have:

- (a) got the shoe
- (b) got the sandal
- (c) got the boot
- (d) got the slipper

12. If you criticize somebody in writing, we can say that you them.

- (a) pencil-smack
- (b) pencil-thrash
- (c) pencil-punch
- (d) pencil-whip

13. A general or broad view of a problem as a whole (which does not go into details) is known as:

- (a) a bird's-eye view
- (b) a helicopter view
- (c) a mountaintop view
- (d) a balloon view

14. The lazy practice of working only when a supervisor is present and able to see you is called:

- (a) lip service
- (b) hand service
- (c) nose service
- (d) eye service

15. If your job is unpleasant, you might say that you have:

- (a) a nose job

(b) a job lot

(c) a jobsworth

(d) a mushroom job

16. If you consider your job to be silly, trivial and unimportant, you might describe it as:

(a) a Tom and Jerry job

(b) a Mickey Mouse job

(c) a Homer Simpson job

(d) a Donald Duck job

17. A lazy employee who only pretends to work is said to be:

(a) swinging the lead

(b) swinging a cat

(c) swinging the balance

(d) swinging both ways

18. A new product (especially a new car) that has some major defects is known as:

(a) an orange

(b) a raspberry

(c) a melon

(d) a lemon

3. Here are 30 two- and three-word expressions relating to business money and finance issues. In either the first, second or third word, each alternate letter has been removed. Replace the letters in each case. Use a dictionary to check the meaning of each expression.

1. Business o__e__h__a__s

16. Operating __r__f__t

2. C__e__i__ risk

17. Interest r__t__

3. P__n__i__n plan

18. B__d__e__a__y constraints

4. Profit m__r__i__

19. F__n__n__e company

5. E__c__a__g__ rate

20. Expense __c__o__n__

6. C__s__ flow

21. Return on i__v__s__m__n__

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 7. Credit l__m__t | 22. Rate of r__t__r__ |
| 8. C__p__t__l gains | 23. Real a__s__t__ |
| 9. Down p__y__e__t | 24. D__n__m__c pricing |
| 10. R__s__ management | 25. Management b__y__u__ |
| 11. Money __a__n__e__i__g | 26. Budget d__f__c__t |
| 12. Offshore b__n__i__g | 27. C__n__u__e__ spending |
| 13. Foreign __u__r__n__y | 28. I__c__m__ tax |
| 14. V__l__e added tax | 29. G__l__e__ handshake |
| 15. Net __p__r__t__n__ income | 30. Price __n__e__s__t__v__ |

4. In the following sentences, the enthusiastic marketing manager of a mobile phone company is telling her team about the company's latest model of mobile phone. However, each sentence contains a spelling mistake. Identify and correct the word in each case.

1. Everybody says that the market for mobile phones is very cowded, and there is no more room or demand for new products.
3. However, this isn't its only uniqe selling point.
2. However, we believe we've found a nich in the market for something a little bit different: a mobile phone with an infra-red camera that lets you see in the dark. Impressive, eh?
4. It also has a huge range of other feachures, including a built-in navigation system, a scanner, a photo-editing suite, a dictionary and translator and even a thermometer.
5. We call it the 'Ultimafone®', and we've just applied for a patent so that no-one else can copy it.
6. It was conceived by our inovative designs team, led by the brilliant Kevin Anorak.
7. We plan to lunch it early in the New Year.
8. You'll find the 'Ultimafone®' on page 1 of our latest mobile phones brocure.
9. As you can see, it's the ultimate must-have opmarket accessory.
10. We made the decision to start making it after extensive reserch into what people wanted from a mobile phone in the 21st century.

11. Of course, we won't sell many without a great deal of advertising.
12. As a result, we're starting a major campaign to let the public know all about it.
13. We're going to promote the 'Ultimafone®' any way we can.
14. There are going to be commercials on all of the main radio stations and television channels.
15. In fact, we're hoping to get at least five spots on each of the major channels during prime-time viewing.
16. All the daily newspapers and major magazines will carry full-page advertisements.
17. There will be plenty of product placement in some of the biggest films of the year.
19. And you won't even be able to visit the Internet without our pop-ups coming up on your screen all the time!
20. We're also going to send mailshots to everyone who has ever bought one of our phones in the past.
21. And naturally we'll be making some sponsorship deals with some of the country's major sporting teams.
22. If we're lucky, we might even get a famous rock star, actor or sports personality to endorse it for us.
23. After all, you can't beat an opinion leader for really helping to make a new product take off successfully.
24. There will also be big posters at every point of sale (including department stores and music stores).
25. In fact, there probably won't be a single major retail outlet anywhere in the country that doesn't sell the 'Ultimafone®'!
26. Our expert sales team - that's you - will be there to give potential customers your pitch and persuade them that the 'Ultimafone®' is just what they need.
28. There will also be lots of giveaways: free hands-free kits, free phone covers, free ringtones, and so on.
27. There will be lots of special offers, including discounts on phone and talk-time packages.
29. Sales won't just be limited to the domestic market.

30. We believe that the 'Ultimafone®' will really catch on in the expot market as well.
31. In fact, our overseas raps are already packing their suitcases and booking their flight tickets.
32. Eventually we hope to have the 'Ultimafone®' made under franchise in mainland Europe, the Far East and South America.
33. We're so confident of the reliability of the 'Ultimafone®' that they will all carry a free 3-year guarantea.
34. That's not bad, considering the where and tear that can be expected from the customers on an item such as this.
35. You might also like to know that in addition to the phone itself, there will be a whole range of 'Ultimafone®' merchantizing, including 'Ultimafone®' T-shirts, 'Ultimafone®' trainers and even 'Ultimafone®' biscuits!
36. They will all carry the soon-to-be famous 'Ultimafone®' brant name.
37. They will all display a distinctive 'Ultimafone®' loco.
38. And they will all come in an attractive, instantly-recognisable 'Ultimafone®' pakaging.
39. Our latest cattalog has the whole range!
40. We think it's the best invention since the microchip, although obviously some people will tell you that it's just hyp, and we're making a lot of fuss about nothing.
41. They'll say that the 'Ultimafone®' is nothing more than a fat, and that this time next year nobody will want one!
44. However, we mustn't be too complacent. We will be trucking our buying public over the next year or so to see how they react to the 'Ultimafone®'.
45. So get out there, and canvince as many people as possible that the 'Ultimafone®' is the only mobile phone they'll ever need!
42. However, I just know it will sell well, and I bet our competiton is getting really worried!
43. In the war for new customers, we're going to tramp them!

Примерная форма экспертного заключения

Фонд оценочных средств (для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации)

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

44.04.01 Педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки)

Английский язык и межкультурная коммуникация

(наименование профиля подготовки/наименование магистерской программы)

магистр

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель(и): Петрищев В.И., д.п.н., профессор,

Лефлер Н.О., доцент кафедры иностранных языков, к.филол.н.