

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:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль/название программы:

Физика и информатика

квалификация (степень):

бакалавр

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена ассистентом Колесниковой Ю.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраных языков
Протокол № 6 от «13» января 2016 г.

Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.



Одобрено научно-методическим советом ИФКСиЗ

" ____ " _____ 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 1,2 курса по направлению подготовки 44.03.05 *Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки)*, профиль/название программы *Физика и информатика* (квалификация «бакалавр») 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 дисциплинам базовой части Блока 1 гуманитарного, социального и экономического цикла структуры ООП бакалавриата. Базовая часть программы бакалавриата является обязательной для освоения вне зависимости от направлений подготовки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 *Педагогическое образование*, профиль/название программы *Математика и информатика, Физика и информатика, Физика и технология* (квалификация «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016. № 91. 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.

Цель освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение уровня практического владения 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.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» дает возможность студентам расширить и углубить знания, умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и дальнейшего изучения иностранного языка на последующих курсах в вузе, в магистратуре.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» содержит 3 модуля, в каждом модуле три раздела. После каждого раздела предусмотрен контроль усвоенного материала в виде лексико-грамматического теста. По окончании каждого модуля студенты сдают зачет.

Трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык»

Вид учебной работы	2 сем. (кол. часов)	3 сем. (кол. часов)	4 сем. (кол. часов)
Общая трудоёмкость работы	72 (2)	72 (2)	72 (2)
Лекции			
Семинары			
Лабораторные занятия	36 (1)	36 (1)	36 (1)
КСР			
Внеаудиторная работа	36 (1)	36 (1)	36 (1)
Итоговый контроль:	зачет	зачет	зачет

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:** лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; социокультурные закономерности и особенности межкультурных взаимодействий; межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка; основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка;

уметь: использовать различные формы устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; использовать знания иностранного языка для понимания специальных текстов; логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, давать определения, приводить примеры и доказательства; толерантно воспринимать социальные и культурные различия; использовать знания иностранного языка для общения и понимания специальных текстов.

владеть: технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных знаний; различными способами вербальной и невербальной коммуникации; навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; различными средствами коммуникации, в том числе, на иностранном языке; иностранным языком на уровне разговорного общения, а также в объеме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

В основных видах речевой деятельности студенты должны знать, уметь, владеть:

чтение: понимать информацию при чтении учебной, справочной, адаптированной научно-популярной литературы в соответствии с конкретной целью; *говорение:* передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики) и обмениваться информацией в процессе диалогического общения; *аудирование:* воспринимать на слух информацию при общении (при прослушивании аудиотекстов, просмотре фильмов); *письмо:* передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию при письменном переводе и при передаче информации в письменном виде.

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения
----------------------------	---	-------------------------

		(компетенция)
- развитие навыков чтения учебной, справочной, адаптированной научно-популярной литературы на иностранном языке	Знать фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.	ОК-4 ОК-5 ОПК-5
	Уметь читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, адаптированную, научно-популярную литературу на иностранном языке	
	Владеть всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников	
- развитие навыков письма	Знать фонетическую систему и языковой строй в целом и отдельные языковые уровни, грамматические явления и структуру, лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.	ОК-4 ОК-5 ОПК-5
	Уметь передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию при письменном переводе и при передаче информации в письменном виде	
	Владеть основными навыками письма, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения дружеской переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты,	

	резюме)	
- развитие навыков устной речи (сообщение, доклад, презентация, дискуссия)	Знать основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности	ОК-4 ОК-5 ОПК-5
	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:	
	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 основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности	ОК-4 ОК-5 ОПК-5
	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 и профессиональном общении на иностранном языке	

Компетенции, согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 *Педагогическое образование*, профиль/название программы *Математика и информатика, Физика и информатика, Физика и технология* квалификация «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016. № 91.

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

ОК-5 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия;

ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры.

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 тестов. 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».

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 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 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 «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:

5) 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.

6) Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

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

8) 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.

9) 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.

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

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

12) 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 «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 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.

1. Организационно-методические документы
1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

профиль/название программы *Физика и информатика* (очная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеауди-торных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ		
2 семестр							
МОДУЛЬ 1							
<i>ТЕМА 1.</i> Организация деловых встреч	34	18			18	16	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 2.</i> Общение по телефону	32	16			16	16	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма,

							аудирование
Промежуточный тест	6	2			2	4	тест
Промежуточная аттестация							зачет
3 семестр							
МОДУЛЬ 2							
<i>ТЕМА 3. Транспорт</i>	34	18			18	16	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 4. Гостиницы и рестораны</i>	32	16			16	16	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	6	2			2	4	тест
Промежуточная аттестация							зачет
4 семестр							
МОДУЛЬ 3							
<i>ТЕМА 5. Поиск работы</i>	34	18			18	16	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование

ТЕМА 6. Проведение презентаций	34	18			18	16	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Итоговый тест	6	2			2	4	тест
Форма итогового контроля по уч. плану							зачет
ИТОГО	216	108			108	108	

1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

«Деловой иностранный язык» изучается во 2, 3, 4 семестрах и включает 108 часов аудиторных занятий и 108 часов самостоятельной работы студента. Изучение данной дисциплины актуализирует знания студентов, полученные при изучении иностранного языка на предыдущей ступени обучения. В задачи курса входит формирование у студентов фонетических, лексических и грамматических умений и навыков, необходимых для развития всех видов иноязычной речевой деятельности: аудирования, говорения, чтения, письма и письменной речи. Важными задачами курса являются также знакомство студентов со страноведческой информацией о культурах стран изучаемого языка, знакомство с основами межкультурной коммуникации. Внеаудиторные занятия предусматривают самостоятельную работу студентов с лексическим материалом, с чтением и переводом текстов профессиональной тематики, подготовкой проектов. Контроль внеаудиторной работы осуществляется в форме выборочного перевода, ответов на вопросы, выполнении тестов.

Содержание курса дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ: Лексико-грамматический тест.

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1

Тема 1: «Организация деловых встреч»

Лексика: деловая лексика, связанная с организацией встречи, глаголы, отражающие процесс говорения, формы приветствия и правила речевого этикета.

Говорение: Умение договариваться о встрече, рассказывать о целях своего визита, получать контактную информацию

Грамматика:

1. Present simple и Present Continuous

2. условные предложения I типа

Аудирование: Обзорный текст.

Чтение: Статья в газете.

Письмо: Эл. письмо- запрос и письмо-приглашение

Тема 2: «Общение по телефону»

Лексика: Слова, выражения, в том числе и устойчивые, используемая в сфере общения по телефону и интернету, телефонные номера, электронные адреса и адреса сайтов.

Говорение: Навыки общения по телефону (представление, сообщение цели разговора, просьба о соединении с конкретным сотрудником, переспрашивания, перефразирование, уточнение, констатация договоренности и окончание разговора). Умение оставлять сообщения секретарю и на автоответчик, правильно записывать входящие сообщения.

Грамматика:

1. Различные виды вопросов: общие и специальные, уточняющие вопросы, вежливые косвенные вопросы
2. Конструкция *would like to do smth.* для выражения вежливых просьб

Аудирование: Телефонный разговор.

Чтение: Статья о правилах телефонного этикета.

Письмо: Электронное письмо с новостями.

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

Тема 3: «Транспорт»

Лексика: Фразы, связанные с деловыми поездками, видами и способами путешествий, основными характеристиками транспортных средств, а так же аэропортов, ж/д вокзалов и автобусных станций; слова и устойчивые выражения, относящиеся к бронированию билетов

Говорение: Умение бронировать билеты и уточнять информацию о рейсе или маршруте, умение общаться с персоналом аэропортов во время поездки, сообщение информации о месторасположении и пути следования.

Грамматика:

1. Модальные глаголы *could, would* для выражения просьб
2. *Future Continuous* (для рассказа о планах на будущее и будущих пролонгированных действий)
3. *Perfect Continuous* (для выражения длительного действия за определенный период времени)

Аудирование: Диалоги.

Чтение: Статья в газете.

Письмо: Заполнение таможенной декларации.

Тема 4: «Гостиницы и рестораны»

Лексика: Слова и устойчивые выражения, связанные с пребыванием в гостинице, посещением ресторанов, описанием улиц, дорог, месторасположения учреждений; слова и устойчивые выражения, связанные с повседневными денежными расчетами.

Говорение: Умение бронировать номера в гостиницах, уточнять характеристики номеров и услуг которые предоставляет гостиница по телефону и при личном общении; умение уточнять меню и заказывать блюда в кафе и ресторанах.

1. Модальные глаголы *must, should, ought, shall*

2. Конструкции *I would like, I'd rather*

Аудирование: Диалог «Бронирование номера в отеле».

Чтение: Статья в газете.

Письмо: Заполнение бланка регистрации (в отелях, на конференциях и т.п.)

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3

Тема 5: «Поиск работы»

Лексика: Слова и фразы для описания своей квалификации, опыта работы, и обсуждения вакансии, а также лексика, описывающая процесс найма и увольнения.

Говорение: Умение проходить собеседование в качестве кандидата на должность, аргументировано отвечать на вопросы, соблюдать деловой этикет.

Грамматика:

1. Past Perfect

2. Past Perfect Continuous

3. Future Perfect

4. Артикли

Аудирование: Собеседование на радио.

Чтение: Статья в газете.

Письмо: Составление резюме, заполнение анкеты при трудоустройстве.

Тема 6: «Проведение презентаций»

Лексика: Слова и выражения, отражающие изменения, цели и задачи, краткосрочную и долгосрочную политику организации, знание глаголов и существительных, отражающих обратную связь, интерактивное взаимодействие.

Говорение: Основные навыки презентации: представление от имени организации, сообщение цели и плана презентации, использование маркеров структуры презентации, приведение примеров, цитирование, постановка риторических вопросов, ссылки на средства наглядности, установление обратной связи и вовлечение аудитории в обсуждение, обобщение и завершение презентации ответы на вопросы.

Грамматика:

1. Модальные глаголы в косвенной речи
2. Инфинитивная конструкция: *ask smb/ to do smth./ not to do smth.*

Аудирование: Пресс-конференция.

Чтение: Статья в газете.

Письмо: Составление презентации.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлен с учетом знаний, умений и навыков студентов, которые изучали иностранный язык на предшествующем этапе обучения. РПД предназначена для студентов неязыковых 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 по языку проводятся 1 раз в неделю. На занятии студентам предлагаются задания по всем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению и письму. 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: «Необычные профессии», «Описание личностей членов семьи», «Выдающиеся ученые» и др. Студенты должны уметь пользоваться словарями: англо-русским и русско-английским.

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

Образовательные технологии

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

необходимостью формировать у студентов комплекса компетенций, как общекультурных, так и профессиональных, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации;
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 «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.

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 «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 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) их готовности к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

**Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	44.03.05 <i>Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</i> , профиль/название программы <i>Физика и информатика</i> , (квалификация «бакалавр»)	6
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: иностранный язык на 1 курсе бакалавриата.		
Последующие: деловой и специальный иностранный 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			
	Форма работы*	Количество баллов 90 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	10	15
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	7	10
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	6	10
	Работа с диалогом (составление по образцу)	6	10
	Сообщение по теме. Подготовка презентации по теме.	8	10
	Индивидуальное домашнее задание	8	10
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	15	25

Итого		60	90
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	10	15
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	5	10
	Работа с диалогом в группе (составление и исценирование)	5	10
	Подготовка монологического высказывания, презентации по теме.	10	15
	Индивидуальное домашнее задание	10	15
	Письменная работа (аудиторная)	5	10
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	15	25
Итого		60	100
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3			
	Форма работы*	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	10	15
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	5	10
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	5	10
	Работа с диалогом (составление по образцу)	10	15
	Сообщение по теме. Подготовка презентации по теме.	10	15
	Индивидуальное домашнее задание	5	10
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	15	25
Итого		60	100

Итоговый модуль			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Тестирование	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)

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (2 СЕМЕСТР)

My working day
 Making appointments
 Making appointments on the phone

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (3 СЕМЕСТР)

Careers
 Unusual jobs
 Eating out

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

Staying at a hotel
 Visiting a city
 Making a presentation

БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

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 (C) Junior
(B) Sophomore (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. one's

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

21. ... my friends there are many who have been to different countries.

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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

вести дела
do business
make business
set business
carry business

создавать отношения
construct relationships
found relationships
create relationships
build relationships

владеть
belong
owe
possess
obtain

решить проблему
deal with problem
tackle the problem
solve with the problem
overtake problem

частная собственность
private property
public property
owner property
individual property

безработный
unemployed
jobless
uninvolved
freelancer

работа на полный день (на ставку)
part-time job
full-time job
overtime job
permanent job

зарплата
salary

payment
fee
income

долг
debt
credit
deposit
default

условия работы
working conditions
working rules
working setting
working environment

он может позволить себе (купить машину)
allow
permit
afford
enable

навыки межличностного общения

interrelation skills
personal skills
antisocial skills
interpersonal skills

командировка
Business journey
Business trip
Business travel
Business track

пробка
Traffic hustle
Traffic jam
Traffic hurdle
Traffic obstacle

приглашение
appointment
invitation
involvement
introduction

развлекать
entertain
attain
involve
engage

сдача / мелкие монеты
coins
cash
dices
change

18. плата за проезд
a) fee
b) fare
c) fine
d) pay

19. кассовый чек
a) recipe
b) prescription
c) receipt
d) payment slip

20. приобретать
purchase
pertain
partial
perpetuate

21. расходы
a) spending
b) payments
c) wastement
d) expenses

22. образец (косметики)
pattern
example
sample
spice

23. скидка
trade off

discount
resale
retrade

24. продавец -консультант
shop attendant
shop consultant
shop assistant
shop manager

25. решить проблему
handle with problem
tackle the problem
deal the problem

26. курорт
reserve
resort
reservation
spa

27. кухня (набор традиционных блюд)
delicacies
dishes
cuisine
cookery

28. бронировать
a) book
b) register
c) fill
d) occupy

29. жилье (например, номер в гостинице)
dwelling
shelter
accommodation
household

30. Свободное место в фирме

vacancy
vacation
venue
venture

SPEAKING

Please tell about your shopping habits, cover the following points

choosing the right time

making shopping list

planning expenses

buying criteria

shopping tips

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

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
13. One of the least effective ways of storing information is learning ... it.
A. how repeat
B. repeating
C. to repeat
D. repeat
- 14.... studying for three hours we got tired.
A. During
B. Since
C. After
D. For

LEXICAL TEST

Put the phrases of dialogues in the correct order

1. — 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? ()

2. - 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? ()

Chose the most appropriate answers to questions

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.

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

1. договариваться о встрече

- a) arrange appointment
- b) compile appointment
- c) organize an appointment
- d) facilitate an appointment

2. отменять встречу

- a) cancel appointment
- b) delay an appointment
- c) postpone an appointment
- d) terminate an appointment

3. взлетать

- raise up
- take off
- gain up

4. взлетная полоса

- runlane
- runway
- runtrack
- runroute

5. приземлиться

- settle
- land
- ground

probe

6.проход

aisle

row

order

corridor

7.задержка рейса

cancellation

setback

delay

default

8.ВЫХОД к самолету

exit

outlet

gate

entrance

9.ручная кладь

hand luggage

small baggage

light luggage

board baggage

10.рейс на который продали больше билетов чем мест

overcrowded flight

overbooked flight

overdrawn flight

oversold

11.стюард

flight steward

flight attendant

flight servant

flight assistant

12. пристегните ремни
tighten your seat belts
tie up your seat belts
fasten your seatbelts
clutch your seatbelts

SPEAKING

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 and answer the questions

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ МОДУЛЬ 1

Вариант 2

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. Everyone . . . Alan is ready to take exams.
 - A. except
 - B. accept
 - C. beside
 - D. despite
2. I wonder if he ... his promise to arrive in time.
 - A. keeps
 - B. would keep
 - C. will keep

D. had kept

3. Classes were canceled ... a national holiday.

A. because

B. because of

C. for

D. that's why

4. We can't go ... our work finished.

A. we don't get

B. unless getting

C. unless we get

D. unless

5. This apartment... perfect if it were a little lighter.

A. would be

B. is

C. be

D. were

6. Jim took a lot of books ... pass his exam.

A. so he could

B. so that he could

C. he could

D. so could

7. If services are increased, taxes...

A. will probably go up

B. probably go up

C. probably went up

D. would probably go up

8. It is essential... all applications no later than July 1.

A. file

- B. to file
- C. filing
- D. to filing

9. If you use pictures and slides, your report will be much

- A. interesting
- B. most interesting
- C. the most interesting
- D. more interesting

10. The matter... at the meeting now is very important.

- A. is discussed
- B. is discussing
- C. has been discussed
- D. is being discussed

11. The students ... ever use the language laboratory.

- A. almost
- B. hardly
- C. nearly
- D. practically

12. If you go to England by car, you -will, have . . . driving on the left side of the road.

- A. used to
- B. to get use to
- C. get used to
- D. to get used to

13. Julia . . . have gone on holiday. She hasn't got any money.

- A. couldn't
- B. mightn't
- C. needn't

D. mustn't

14. I'm sorry, I ... able to come to the meeting. I had another commitment.

A. is

B. isn't

C. wasn't

D. was

LEXICAL TEST

Put the phrases of dialogues in the correct order

1. - 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? ()

2. — 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. ()

Chose the most appropriate answers to questions

1. Sheila Rogers speaking.

(a) Who's calling, please?

- (b) Peter Jones here.
- (c) Hello, Sheila. This is Peter Jones.

2. 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.

3. 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.

4. Could you manage Monday?

- (a) No, I can't.
- (b) No.
- (c) I'm afraid I can't.

5. 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.

Chose the most equivalent of the Russian word or collocation

1. авиаперевозчик
carrier
career
courier
ferryman

2. принимать (предложение)

accept
refuse
reject
receive

3. чувствовать себя неловко
be confused
be embarrassed
be amused
be congressed

4. принимающая сторона (хозяин)
Receptionist
Host
Receiver
Opponent

5. отклонить предложение
refuse an offer
turn down an offer
disregard an offer
deny an offer

6. устать от смены часовых поясов
feel jet lagged
feel jet sick
feel jet behind
feel jet dawn

7. действующий паспорт
good passport
right passport
unexpired passport
valid passport

8. гостеприимство
hostility
catering
holisity

hospitality

9. культурное многообразие
cultural differences
cultural diversion
cultural diversity
cultural variables

10. обменный курс

- a) exchange rate
- b) exchange point
- c) exchange value
- d) exchange commission

11. спрашивать «как пройти...»

- a) ask the route
- b) ask directions
- c) ask guidance
- d) ask locations

12. ставка процента по кредитам

- a) interest rate
- b) bank rate
- c) deposit rate
- d) credit rate

SPEAKING

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 and answer the questions

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

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 expensive

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
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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

рабочая нагрузка
work amount
work quantity

work load
work volume

рекомендации кандидатов.
references of applicants
recommendations of candidates
personal data of applicants
reports on candidates

установить контакт
set up a rapport.
draw a rapport.
establish a rapport.
Make rapport

названия должностей
position titles
position names
position formulae
position addresses

повышение квалификации
a) development of qualification
b) professional development
c) expertise growth
d) creativity development

вознаграждать за результаты работы
value performance
prize performance
reward performance
evaluate performance

выход на пенсию
Pension
Resignation
Reprimand
Retirement

терпимость
tolerance
acceptance
patience
sympathy

свободное место в фирме

vacancy

vacation

venue

venture

подавать документы (о приеме на работу)

submit

hand out

apply

hand in

филиал

subsidiary

subdivision

headquarters

department

SPEAKING

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

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

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

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

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

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

3. I wish that the snow ... soon.

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

4. The restaurant meal tasted....

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

5. Linda felt ... about the mistake.

- A. bad

- B. badly
 - C. worse
 - D. worsely
6. I'm very busy today ..., we can discuss the matter tomorrow
- A. during
 - B. however
 - C. but also
 - D. else
7. 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
8. I wish we could see each other....
- A. frequenter
 - B. the frequenter
 - C. more frequently
 - D. more frequenter
9. Many books . . . about success, but one of the best is How to Win Friends and Influence People by Dale Carnegies.
- A. have written
 - B. written
 - C. have been written
 - D. has been written
10. If drivers obeyed the speed limit, fewer accidents....
- A. occur
 - B. will occur
 - C. would occur

D. occurred

11. 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

12. You ... to do this work well.

A. are

B. must

C. can

D. may

13. The bicycle ... in 1839.

A. was inventing

B. was invented

C. is invented

D. is being invented

14. We ... for an hour before the professor came.

A. had been waiting

B. were waiting

C. were expecting

D. had been expecting

15. Professor Smith makes us ... our reports.

A. print

B. to print

C. printing

D. printed

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

доход (за год)

salary

income

wages

benefits

временная работа

temporary

freelance

part time

permanent

полномочия

instructions

power

authority

force

4. принятая в определенной компании форма одежды

clothes protocol

dress code

uniform protocol

dress chart

5. подоходный налог

salary tax

income tax

compensation tax

wage tax

6. сократить 10 служащих

sack

lay off

dismiss

fire

принять на работу

Take in

Take on

Take to

Take around

назначить (менеджером)

advance

appoint

approve

title

подчиненный

superior

subordinate

employee

assistant

пособие по безработице

unemployment security

unemployment money

unemployment service

unemployment benefit

должностная инструкция

job instruction

job manual

job description

job register

SPEAKING

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

finding out the full list of responsibilities

learning about company's structure and people he should report to

following dress code

meeting deadlines

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ МОДУЛЬ 3

Вариант 1

1 Underline the odd one out in each group.

0... a) series b) science c) sitcom d) soap opera

1 a) mild b) clever c) kind
 d) dedicated

2 a) afterwards b) until c) quite
 d) then

3 a) psychologist b) journalist c) scientist d) politics

4 a) windy b) fog c) cool d)
humid

5 a) advert b) fashion c) article d) webcast

6 a) hard-working b) snorkelling c) trekking d) snowboarding

7 a) extremely b) quite c) clear
 d) very

2 Fill in the blanks using either the present simple, present continuous, past simple or past continuous forms.

Steve Evans and Mike Brockall ⁰ are athletes but they ¹ _____

(have) different hopes. Steve ² _____ (run) in the London Marathon this

week. Mike ³ _____ (be) at home this week. He ⁴ _____ (break) his leg

last week and cannot run for eight months. How ⁵ _____ he

_____ (break) his leg? He ⁶ _____ (climb) a hill as part of his training

when a tree ⁷ _____ (fall) on him during a storm. Steve ⁸ _____ (hope)

to win a marathon. Mike only ⁹ _____ (want) to run again.

3 Add relative pronouns or articles in the gaps if needed. You can also leave the gaps blank.

At seven this evening there is ⁰ a game show on TV. After ¹ _____
game show, we can watch ² _____ *Shut Up!*, ³ _____ is ⁴ _____
funny sitcom. Steven Peterson, ⁵ _____ is ⁶ _____ very famous, plays
⁷ _____ hotel manager at ⁸ _____ Hotel Sunnyvale. You'll love it!

4 Read the text and fill in the gaps with the correct paragraph headings.

- a) What is special about Fred Thompson?
- b) What does he look like?
- c) What does Fred do?
- d) Who is Fred Thompson?
- e) What did he do before he became a politician?
- f) Where can I see Fred Thompson on TV?
- g) What's Fred Thompson like?

A LIFE LESS INTERESTING?

(0) _____ d _____.

Born in 1948, Fred Thompson has lived an extremely interesting life. Now he plans to make his life more interesting.

(1) _____

As well as being a politician and a lawyer, Fred Thompson wants to become the next President of the United States of America. He may become only the second US president who was also an actor. The first, of course, was Ronald Reagan.

(2) _____

Fred has made both films and TV series in the last twenty years. He started in 1985 with the film 'Marie'. He has appeared in films such as 'Die Hard', 'The Hunt for Red October' and 'In the Line of Fire'. On TV he has appeared

in the sitcoms 'Roseanne' and 'Sex and the City'. Afterwards he had an important part in the TV series 'Law and Order'. Fred also regularly appears on Current Affairs and News Programmes.

(3) _____

Fred is working as a politician. He has been a senator for fourteen years. He has worked on many committees in government. Many people think it is normal that he is now thinking about being president.

(4) _____

Before he became a politician, Fred was a lawyer. He was one of the lawyers who took part in the famous Watergate trials in the 1970s.

(5) _____

Fred is a very hard-working politician. Dedicated, polite, sociable and cheerful are some of the adjectives that people use to describe him.

(6) _____

Fred looks like a politician or senior detective. He is always well-dressed in a suit. He has lost most of his hair but he has a strong face. He is very tall. At 1.99 metres, if he becomes president he will be the tallest president in American history.

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ МОДУЛЬ 3

Вариант 1

- 1 Read the text and fill in the gaps with the correct paragraph headings.
- What's Fred Thompson like?
 - What does Fred do?
 - Who is Fred Thompson?
 - What is special about Fred Thompson?
 - What does he look like?
 - What did he do before he became a politician?

g) Where can I see Fred Thompson on TV?

A LIFE LESS INTERESTING?

(0) _____ C _____.

Born in 1948, Fred Thompson has lived an extremely interesting life. Now he plans to make his life more interesting.

(1) _____

As well as being a politician and a lawyer, Fred Thompson wants to become the next President of the United States of America. He may become only the second US president who was also an actor. The first, of course, was Ronald Reagan.

(2) _____

Fred has made both films and TV series in the last twenty years. He started in 1985 with the film 'Marie'. He has appeared in films such as 'Die Hard', 'The Hunt for Red October' and 'In the Line of Fire'. On TV he has appeared in the sitcoms 'Roseanne' and 'Sex and the City'. Afterwards he had an important part in the TV series 'Law and Order'. Fred also regularly appears on Current Affairs and News Programmes.

(3) _____

Fred is working as a politician. He has been a senator for fourteen years. He has worked on many committees in government. Many people think it is normal that he is now thinking about being president.

(4) _____

Before he became a politician, Fred was a lawyer. He was one of the lawyers who took part in the famous Watergate trials in the 1970s.

(5) _____

Fred is a very hard-working politician. Dedicated, polite, sociable and cheerful are some of the adjectives that people use to describe him.

(6) _____

Fred looks like a politician or senior detective. He is always well-dressed in a suit. He has lost most of his hair but he has a strong face. He is very tall. At 1.99 metres, if he becomes president he will be the tallest president in

American history.

2 Add relative pronouns or articles in the gaps if needed. You can also leave the gaps blank.

At seven this evening there is ⁰ a game show on TV. After ¹ _____ game show, we can watch ² _____ *Shut Up!*, ³ _____ is ⁴ _____ funny sitcom. Steven Peterson, ⁵ _____ is ⁶ _____ very famous, plays ⁷ _____ hotel manager at ⁸ _____ Hotel Sunnyvale. You'll love it!

3 Fill in the blanks using either the present simple, present continuous, past simple or past continuous forms.

Steve Evans and Mike Brockall ⁰ are athletes but they ¹ _____ (have) different hopes. Steve ² _____ (run) in the London Marathon this week. Mike ³ _____ (be) at home this week. He ⁴ _____ (break) his leg last week and cannot run for eight months. How ⁵ _____ he _____ (break) his leg? He ⁶ _____ (climb) a hill as part of his training when a tree ⁷ _____ (fall) on him during a storm. Steve ⁸ _____ (hope) to win a marathon. Mike only ⁹ _____ (want) to run again.

4 Underline the odd one out in each group.

- 0 a) series b) science c) sitcom d) soap opera
- 1 a) extremely b) quite c) clear d) very
- 2 a) psychologist b) journalist c) scientist d) politics
- 3 a) windy b) fog c) cool d) humid

- 4 a) mild b) clever c) kind
d) dedicated
- 5 a) afterwards b) until c) quite d) then
- 6 a) advert b) fashion c) article d) webcast
- 7 a) hard-working b) snorkelling c) trekking d) snowboarding

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Вариант 1

READING

Read the text and chose the right answer to the question

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

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. Jean ... that she would call us.

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

2. We thought she ... today.

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

3. We had better ... the schedule.

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

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

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

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

- A. high than
- B. higher than
- C. higher than those
- D. higher of those

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

- A. would graduate
- B. graduate
- C. graduated
- D. will graduate

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

- A. many
- B. much
- C. few
- D. little

8. ... 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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

пересмотреть свою позицию

reevaluate
rethink
restore
redeem

предсказывать

outlook
foretell
anticipate
project

соответствовать требуемым стандартам

examine the required standards
meet the required standards
reach the required standards
gain the required standards

удостовериться
assure
be confident
make sure
be sure

проводить собрание
carry out the meeting
conduct a meeting
fulfill the meeting
pass the meeting

повестка дня
agenda
schedule
draft
notice

завершить обсуждение
cease discussion
bring discussion to a close
complete discussion
terminate the discussion

протокол собрания
meeting protocol
meeting minutes
meeting register
meeting record

разногласия противоречия
controversy
hostility
ambiguity
argument

выполнять в срок
fill the deadline
make the deadline
meet the deadline
complete the deadline

не укладываться в срок
pass the deadline
miss the deadline
lose the deadline
exceed the deadline

соответствовать правилам
comply to the rules
observe to the rules
conform to the rules
complicate to the rules

выдвигать предложения
put up with
get up with
come up with
raise up with

конкуренты
peers
opponents
competitors
rebels

SPEAKING

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

and answer the questions

READING

Read the text and chose the right answer to the question

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 owners of a business corporation are ...
 - A. State
 - B. Individuals
 - C. Employees

D. Management

2. A person who owns a stock certificate is called ...

A. Stockkeeper

B. Stockowner

C. Stockholder

D. Stockproprietor

3. Each corporation ...

A. may issue stock certificate

B. is profitable

C. must issue stock certificates

D. issues stock certificates.

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. It is important... with the task.

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

2. Linda felt... about the mistake.

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

3. Tell the students ____

- A. stop shouting
- B. to stop shout
- C. to stop shouting
- D. stop shout

4. I'd rather go to the library. —

- A. I would too
- B. So would I
- C. So had I

D. I had too

5. Steve likes ... jokes and funny stories.

A. say

B. saying

C. tell

D. telling

6. Janet works . . . and efficiently.

A. hardness

B. harder

C. hard

D. hardly

7. Alex works ... under pressure.

A. more quick

B. more quickly

C. quicklier

D. as quickly more

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

A. to do

B. doing

C. done

D. do

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

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

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

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

11. We asked Jim if he ... us.

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

12. We have only ... homework for Friday.

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

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

- A. the good

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

14. ... people in my hostel are friendly.

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

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

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

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

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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

обратный отклик потребителей
answer back
flashback
feedback
backflow

«сарафанное радио»
advertising by mouth-to-ear
advertising by word -of-mouth
advertising by mouth-to- mouth
advertising by word of peers

рекламные мелодии (песенки)
tinkles
rattles
clinks
jingles

почтовая реклама
rubbish mail
mail garbage
junk mail
letter mail

освещение события в СМИ
extension
broadcasting
spread
coverage

рекламный ролик на ТВ
advertisement
sketch
commercial
clip

рекламные вкладыши
inserts

flyers
add-ons
ad-slips

доносить сообщение
get the message through
get the message outside
get the message across
get the message around

поддерживать образ компании.
retain an individuality
maintain identity
sustain image
boost personality

«девиз» компании
logo
slogan
motto
mission

реклама со знаменитостями
endorsement advertising
celebrity advertising
star advertising
cast advertising

целевой рынок
aimed market
target market
segment market
goal market

достигать цели
fulfill objective
accomplish objective
reach objective
fetch objective

приходить на собрание

visit a meeting
attend a meeting
accept a meeting
arrive to the meeting

SPEAKING

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

and answer the questions

Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

профиль/название программы Физика и информатика, форма обучения очная

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<u>Основная литература</u>		
1. Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2009	Библиотека КГПУ	45
<u>Дополнительная литература</u>		
1. Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов Инфра –М Москва 2008	20	кафедра иностраных языков

2. Business Result Pre-intermediate Student's Book by David Grant, Jane Hudson & Robert McLarty Oxford 2009	20	
3. Market Leader: Intermediate: Business English Course Book by David Cotton, David Falvey, Simon Kent	20	
4. Oxford practice grammar by Norman Coe, Mark Harrisin, Ken Patterson; Oxford 2009		
<u>Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы</u>		
1. «Иностранный язык (английский язык) для ИФКЗиС» Шилова Н.В.	http://elib.kspu.ru/document/6255	
2. «Иностранный язык. Деловой иностранный язык» (Н.В. Шилова)	http://www.edu.kspu.ru/course/enrol.php?id=889	
<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”	http://www.washingtonpost.com http://www.usatoday.com http://www.nytimes.com	

<p>“Daily Express” “Daily Mail” “Daily Telegraph”</p>	<p>http://www.express.co.uk http://www.dailymail.co.uk http://www.telegraph.co.uk</p>	
<p>12. Сайты ТВ и радио- каналов: BBC World Services CNN Voice of America Reuters ABC news Новостной дайджест Breaking News Study English News</p>	<p>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>	
<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/teachers/nov/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 TOEFL iBT (Интернет-вариант)</p>	<p>http://www.ets.org/toefl/nextgen</p>	
<p>15. Сайты профессиональных общественных и коммерческих организаций Youth International Foundation</p>	<p>http://www.youthactionnet.org</p>	

“Adventure Travel with iExplore”	http://www.iexplore.com	
The Global Adventure Community	http://www.adventuretraveltips.com	
“Travelocity”	http://www.travelocity.com	
“City of Hotels”	http://www.city-of-hotels.com	
Англоязычные сайты городов мира	http://www.visitlondon.com (Лондон) http://www.belfastcity.co.uk (Белфаст) http://www.edinburgh.org (Эдинбург) http://www.manchester.co.uk (Манчестер) http://www.washington.org (Вашингтон) http://www.nycvisit.com (Нью-Йорк) http://www.phila.com (Филадельфия) http://www.ci.la.ca.us (Лос-Анджелес)	
<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/	

3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

именование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),

(квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

профиль/название программы *Физика и информатика*, форма обучения очная

(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 ИМФИ	Notebook интерактивная доска
№ 3-18	Notebook

**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.

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.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**

Институт математики, физики и информатики

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 6
от «13» января 2016 г.

ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета 44.03.05 Педагогическое
образование (бакалавр)
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.,

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль/название программы:

Физика и информатика

квалификация (степень):

бакалавр

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 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), *профиль/название программы Физика и информатика, квалификация (степень) бакалавр*;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), *профиль/название программы Физика и информатика, 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 «Деловой 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-5 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия;

ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОК-4	ориентировочный	Иностранный язык	текущий контроль	1	входной тест
	когнитивный	Иностранный язык	текущий контроль	2	говорение
	праксиологический	Иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование
	рефлексивно-оценочный	Иностранный язык	текущий контроль	4	Зачет с оценкой
ОК-5	ориентировочный	Иностранный язык	текущий контроль	1	аудирование
	когнитивный	Иностранный язык	текущий контроль	2	монологическое высказывание
	праксиологический	Иностранный язык	текущий контроль	3	промежуточный тест
	рефлексивно-оценочный	Иностранный язык	промежуточная аттестация	4	Зачет с оценкой
ОПК-5	ориентировочный	Иностранный язык	текущий контроль	1	аудирование
	когнитивный	Иностранный язык	текущий контроль	2	Монологическое высказывание
	праксиологический	Иностранный язык	текущий контроль	3	презентация
	рефлексивно-оценочный	Иностранный язык	промежуточная аттестация	4	Зачет с оценкой

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: 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	Базовый уровень сформированности
-------------------------	----------------------------------	---------------------	----------------------------------

	компетенций	сформированности компетенций	компетенций
	(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(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 компетенций	Продвинутый уровень сформированности 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-5	Обучающийся готов работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.	Обучающийся готов работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.	Обучающийся готов работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.
ОПК-5	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

	владеет основами профессиональной этики и речевой культурой.	владеет основами профессиональной этики и речевой культурой.	владеет основами профессиональной этики и речевой культурой.
--	--	--	--

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).

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 поставленной задачи.	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.	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-	Обучающийся использует лексику и простые структуры отлично, также	10

грамматических упражнений	использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	
	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 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.	15
	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;	12

	<p>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>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>	10
<p>подготовка монологического высказывания, презентации по теме</p>	<p>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</p>	15

	информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	
	Задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объёме. 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 адекватны поставленной задаче, но однообразны.	12
	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	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты,	10

(аудиторная)	<p>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.</p>	
	<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</p>	7

	отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.	
	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.	5
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).

Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2009

Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов Инфра –М Москва 2008

Business Result Pre-intermediate Student's Book by David Grant, Jane Hudson & Robert McLarty Oxford 2009

Market Leader: Intermediate: Business English Course Book by David Cotton,
David Falvey, Simon Kent

Oxford practice grammar by Norman Coe, Mark Harrisin, Ken Patterson; Oxford
2009

«Иностранный язык (английский язык) для ИФКЗиС» Шилова Н.В.

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (2 СЕМЕСТР)

My working day
Making appointments
Making appointments on the phone

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (3 СЕМЕСТР)

Careers
Unusual jobs
Eating out

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

Staying at a hotel
Visiting a city
Making a presentation

БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

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 (C) Junior
(B) Sophomore (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. one's
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
21. ... my friends there are many who have been to different countries.
- 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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

вести дела
do business
make business
set business

carry business

создавать отношения
construct relationships
found relationships
create relationships
build relationships

владеть
belong
owe
possess
obtain

решить проблему
deal with problem
tackle the problem
solve with the problem
overtake problem

частная собственность
private property
public property
owner property
individual property

безработный
unemployed
jobless
uninvolved
freelancer

работа на полный день (на ставку)
part-time job
full-time job
overtime job
permanent job

зарплата
salary
payment
fee
income

долг
debt
credit
deposit
default

условия работы
working conditions
working rules
working setting
working environment

он может позволить себе (купить машину)
allow
permit
afford
enable

навыки межличностного общения
interrelation skills
personal skills
antisocial skills
interpersonal skills

командировка
Business journey
Business trip
Business travel
Business track

пробка
Traffic hustle
Traffic jam
Traffic hurdle
Traffic obstacle

приглашение
appointment
invitation
involvement
introduction

развлекать
entertain
attain

involve
engage

сдача / мелкие монеты

coins
cash
dices
change

18. плата за проезд

a) fee
b) fare
c) fine
d) pay

19. кассовый чек

a) recipe
b) prescription
c) receipt
d) payment slip

20. приобретать

purchase
pertain
partial
perpetuate

21. расходы

a) spending
b) payments
c) wastement
d) expenses

22. образец (косметики)

pattern
example
sample
spice

23. скидка

trade off
discount
resale
retrade

24. продавец -консультант
shop attendant
shop consultant
shop assistant
shop manager

25. решить проблему
handle with problem
tackle the problem
deal the problem

26. курорт
reserve
resort
reservation
spa

27. кухня (набор традиционных блюд)
delicacies
dishes
cuisine
cookery

28. бронировать
a) book
b) register
c) fill
d) occupy

29. жилье (например, номер в гостинице)
dwelling
shelter
accommodation
household

30. Свободное место в фирме
vacancy
vacation
venue
venture
SPEAKING

Please tell about your shopping habits, cover the following points

choosing the right time
making shopping list

planning expenses
buying criteria
shopping tips

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

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
13. One of the least effective ways of storing information is learning ... it.
A. how repeat
B. repeating
C. to repeat
D. repeat
- 14.... studying for three hours we got tired.
A. During
B. Since
C. After
D. For

LEXICAL TEST

Put the phrases of dialogues in the correct order

1. — 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? ()

2. - 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? ()

Chose the most appropriate answers to questions

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.

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

1. договариваться о встрече

- a) arrange appointment
- b) compile appointment
- c) organize an appointment
- d) facilitate an appointment

2. отменять встречу

- a) cancel appointment
- b) delay an appointment
- c) postpone an appointment
- d) terminate an appointment

3. взлетать

- raise up
- take off
- gain up

4. взлетная полоса

- runlane
- runway
- runtrack
- runroute

5. приземлиться

- settle
- land
- ground

probe

6.проход

aisle

row

order

corridor

7.задержка рейса

cancellation

setback

delay

default

8.ВЫХОД к самолету

exit

outlet

gate

entrance

9.ручная кладь

hand luggage

small baggage

light luggage

board baggage

10.рейс на который продали больше билетов чем мест

overcrowded flight

overbooked flight

overdrawn flight

oversold

11.стюард

flight steward

flight attendant

flight servant

flight assistant

12. пристегните ремни
tighten your seat belts
tie up your seat belts
fasten your seatbelts
clutch your seatbelts

SPEAKING

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 and answer the questions

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ МОДУЛЬ 1

Вариант 2

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. Everyone . . . Alan is ready to take exams.
 - A. except
 - B. accept
 - C. beside
 - D. despite
2. I wonder if he ... his promise to arrive in time.
 - A. keeps
 - B. would keep
 - C. will keep

D. had kept

3. Classes were canceled ... a national holiday.

A. because

B. because of

C. for

D. that's why

4. We can't go ... our work finished.

A. we don't get

B. unless getting

C. unless we get

D. unless

5. This apartment... perfect if it were a little lighter.

A. would be

B. is

C. be

D. were

6. Jim took a lot of books ... pass his exam.

A. so he could

B. so that he could

C. he could

D. so could

7. If services are increased, taxes...

A. will probably go up

B. probably go up

C. probably went up

D. would probably go up

8. It is essential... all applications no later than July 1.

A. file

- B. to file
- C. filing
- D. to filing

9. If you use pictures and slides, your report will be much

- A. interesting
- B. most interesting
- C. the most interesting
- D. more interesting

10. The matter... at the meeting now is very important.

- A. is discussed
- B. is discussing
- C. has been discussed
- D. is being discussed

11. The students ... ever use the language laboratory.

- A. almost
- B. hardly
- C. nearly
- D. practically

12. If you go to England by car, you -will, have . . . driving on the left side of the road.

- A. used to
- B. to get use to
- C. get used to
- D. to get used to

13. Julia . . . have gone on holiday. She hasn't got any money.

- A. couldn't
- B. mightn't
- C. needn't

D. mustn't

14. I'm sorry, I ... able to come to the meeting. I had another commitment.

A. is

B. isn't

C. wasn't

D. was

LEXICAL TEST

Put the phrases of dialogues in the correct order

1. - 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? ()

2. — 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. ()

Chose the most appropriate answers to questions

1. Sheila Rogers speaking.

(a) Who's calling, please?

- (b) Peter Jones here.
- (c) Hello, Sheila. This is Peter Jones.

2. 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.

3. 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.

4. Could you manage Monday?

- (a) No, I can't.
- (b) No.
- (c) I'm afraid I can't.

5. 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.

Chose the most equivalent of the Russian word or collocation

1. авиаперевозчик
carrier
career
courier
ferryman

2. принимать (предложение)

accept
refuse
reject
receive

3. чувствовать себя неловко
be confused
be embarrassed
be amused
be congressed

4. принимающая сторона (хозяин)
Receptionist
Host
Receiver
Opponent

5. отклонить предложение
refuse an offer
turn down an offer
disregard an offer
deny an offer

6. устать от смены часовых поясов
feel jet lagged
feel jet sick
feel jet behind
feel jet dawn

7. действующий паспорт
good passport
right passport
unexpired passport
valid passport

8. гостеприимство
hostility
catering
holisity

hospitality

9. культурное многообразие
cultural differences
cultural diversion
cultural diversity
cultural variables

10. обменный курс

- a) exchange rate
- b) exchange point
- c) exchange value
- d) exchange commission

11. спрашивать «как пройти...»

- a) ask the route
- b) ask directions
- c) ask guidance
- d) ask locations

12. ставка процента по кредитам

- a) interest rate
- b) bank rate
- c) deposit rate
- d) credit rate

SPEAKING

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 and answer the questions

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

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 expensive

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
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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

рабочая нагрузка
work amount
work quantity

work load
work volume

рекомендации кандидатов.
references of applicants
recommendations of candidates
personal data of applicants
reports on candidates

установить контакт
set up a rapport.
draw a rapport.
establish a rapport.
Make rapport

названия должностей
position titles
position names
position formulae
position addresses

повышение квалификации
a) development of qualification
b) professional development
c) expertise growth
d) creativity development

вознаграждать за результаты работы
value performance
prize performance
reward performance
evaluate performance

выход на пенсию
Pension
Resignation
Reprimand
Retirement

терпимость
tolerance
acceptance
patience
sympathy

свободное место в фирме

vacancy

vacation

venue

venture

подавать документы (о приеме на работу)

submit

hand out

apply

hand in

филиал

subsidiary

subdivision

headquarters

department

SPEAKING

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

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ МОДУЛЬ 2

Вариант 2

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

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

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

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

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

3. I wish that the snow ... soon.

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

4. The restaurant meal tasted....

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

5. Linda felt ... about the mistake.

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

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

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

7. 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

8. I wish we could see each other....

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

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

- A. have written
- B. written
- C. have been written
- D. has been written

10. If drivers obeyed the speed limit, fewer accidents....

- A. occur
- B. will occur
- C. would occur
- D. occurred

11. 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
12. You ... to do this work well.
A. are
B. must
C. can
D. may
13. The bicycle ... in 1839.
A. was inventing
B. was invented
C. is invented
D. is being invented
14. We ... for an hour before the professor came.
A. had been waiting
B. were waiting
C. were expecting
D. had been expecting
15. Professor Smith makes us ... our reports.
A. print
B. to print
C. printing
D. printed

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

ДОХОД (за ГОД)

salary

income

wages

benefits

временная работа
temporary

freelance

part time

permanent
полномочия
instructions

power

authority

force

4. принятая в определенной компании форма одежды
clothes protocol

dress code

uniform protocol

dress chart

5. подоходный налог

salary tax

income tax

compensation tax

wage tax

6. сократить 10 служащих

sack

lay off

dismiss

fire

принять на работу

Take in

Take on

Take to

Take around

назначить (менеджером)

advance

appoint

approve

title

подчиненный

superior

subordinate

employee

assistant

пособие по безработице

unemployment security

unemployment money

unemployment service

unemployment benefit

должностная инструкция

job instruction

job manual

job description

job register

SPEAKING

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

finding out the full list of responsibilities

learning about company's structure and people he should report to

following dress code

meeting deadlines

1 Underline the odd one out in each group.

- 0... **a)** series **b)** science **c)** sitcom **d)** soap opera
- 1 **a)** mild **b)** clever **c)** kind
 d) dedicated
- 2 **a)** afterwards **b)** until **c)** quite
 d) then
- 3 **a)** psychologist **b)** journalist **c)** scientist **d)** politics
- 4 **a)** windy **b)** fog **c)** cool **d)**
 humid
- 5 **a)** advert **b)** fashion **c)** article **d)** webcast
- 6 **a)** hard-working **b)** snorkelling **c)** trekking **d)** snowboarding
- 7 **a)** extremely **b)** quite **c)** clear
 d) very

2 Fill in the blanks using either the present simple, present continuous, past simple or past continuous forms.

Steve Evans and Mike Brockall ⁰ are athletes but they ¹ _____
(have) different hopes. Steve ² _____ (run) in the London Marathon this
week. Mike ³ _____ (be) at home this week. He ⁴ _____ (break) his leg
last week and cannot run for eight months. How ⁵ _____ he
_____ (break) his leg? He ⁶ _____ (climb) a hill as part of his training
when a tree ⁷ _____ (fall) on him during a storm. Steve ⁸ _____ (hope)
to win a marathon. Mike only ⁹ _____ (want) to run again.

3 Add relative pronouns or articles in the gaps if needed. You can also leave the gaps blank.

At seven this evening there is ⁰ a game show on TV. After ¹ _____
game show, we can watch ² _____ *Shut Up!*, ³ _____ is ⁴ _____
funny sitcom. Steven Peterson, ⁵ _____ is ⁶ _____ very famous, plays
⁷ _____ hotel manager at ⁸ _____ Hotel Sunnyvale. You'll love it!

4 Read the text and fill in the gaps with the correct paragraph headings.

- a) What is special about Fred Thompson?
- b) What does he look like?
- c) What does Fred do?
- d) Who is Fred Thompson?
- e) What did he do before he became a politician?
- f) Where can I see Fred Thompson on TV?
- g) What's Fred Thompson like?

A LIFE LESS INTERESTING?

(0) _____ d _____.

Born in 1948, Fred Thompson has lived an extremely interesting life. Now he plans to make his life more interesting.

(1) _____

As well as being a politician and a lawyer, Fred Thompson wants to become the next President of the United States of America. He may become only the second US president who was also an actor. The first, of course, was Ronald Reagan.

(2) _____

Fred has made both films and TV series in the last twenty years. He started in 1985 with the film 'Marie'. He has appeared in films such as 'Die Hard', 'The Hunt for Red October' and 'In the Line of Fire'. On TV he has appeared

in the sitcoms 'Roseanne' and 'Sex and the City'. Afterwards he had an important part in the TV series 'Law and Order'. Fred also regularly appears on Current Affairs and News Programmes.

(3) _____

Fred is working as a politician. He has been a senator for fourteen years. He has worked on many committees in government. Many people think it is normal that he is now thinking about being president.

(4) _____

Before he became a politician, Fred was a lawyer. He was one of the lawyers who took part in the famous Watergate trials in the 1970s.

(5) _____

Fred is a very hard-working politician. Dedicated, polite, sociable and cheerful are some of the adjectives that people use to describe him.

(6) _____

Fred looks like a politician or senior detective. He is always well-dressed in a suit. He has lost most of his hair but he has a strong face. He is very tall. At 1.99 metres, if he becomes president he will be the tallest president in American history.

- 1 Read the text and fill in the gaps with the correct paragraph headings.
- What's Fred Thompson like?
 - What does Fred do?
 - Who is Fred Thompson?
 - What is special about Fred Thompson?
 - What does he look like?
 - What did he do before he became a politician?
 - Where can I see Fred Thompson on TV?

A LIFE LESS INTERESTING?

(0) _____ C _____.

Born in 1948, Fred Thompson has lived an extremely interesting life. Now he plans to make his life more interesting.

(1) _____

As well as being a politician and a lawyer, Fred Thompson wants to become the next President of the United States of America. He may become only the second US president who was also an actor. The first, of course, was Ronald Reagan.

(2) _____

Fred has made both films and TV series in the last twenty years. He started in 1985 with the film 'Marie'. He has appeared in films such as 'Die Hard', 'The Hunt for Red October' and 'In the Line of Fire'. On TV he has appeared in the sitcoms 'Roseanne' and 'Sex and the City'. Afterwards he had an important part in the TV series 'Law and Order'. Fred also regularly appears on Current Affairs and News Programmes.

(3) _____

Fred is working as a politician. He has been a senator for fourteen years. He has worked on many committees in government. Many people think it is normal that he is now thinking about being president.

(4) _____

Before he became a politician, Fred was a lawyer. He was one of the lawyers who took part in the famous Watergate trials in the 1970s.

(5) _____

Fred is a very hard-working politician. Dedicated, polite, sociable and cheerful are some of the adjectives that people use to describe him.

(6) _____

Fred looks like a politician or senior detective. He is always well-dressed in a suit. He has lost most of his hair but he has a strong face. He is very tall. At 1.99 metres, if he becomes president he will be the tallest president in American history.

2 Add relative pronouns or articles in the gaps if needed. You can also leave the gaps blank.

At seven this evening there is ⁰ a game show on TV. After ¹ _____ game show, we can watch ² _____ *Shut Up!*, ³ _____ is ⁴ _____ funny sitcom. Steven Peterson, ⁵ _____ is ⁶ _____ very famous, plays ⁷ _____ hotel manager at ⁸ _____ Hotel Sunnyvale. You'll love it!

3 Fill in the blanks using either the present simple, present continuous, past simple or past continuous forms.

Steve Evans and Mike Brockall ⁰ are athletes but they ¹ _____ (have) different hopes. Steve ² _____ (run) in the London Marathon this week. Mike ³ _____ (be) at home this week. He ⁴ _____ (break) his leg last week and cannot run for eight months. How ⁵ _____ he _____ (break) his leg? He ⁶ _____ (climb) a hill as part of his training

when a tree ⁷ _____ (fall) on him during a storm. Steve ⁸ _____ (hope) to win a marathon. Mike only ⁹ _____ (want) to run again.

4 Underline the odd one out in each group.

0 a) series b) science c) sitcom d) soap opera

1 a) extremely b) quite c) clear d) very

2 a) psychologist b) journalist c) scientist d) politics

3 a) windy b) fog c) cool d) humid

4 a) mild b) clever c) kind
d) dedicated

5 a) afterwards b) until c) quite d) then

6 a) advert b) fashion c) article d) webcast

7 a) hard-working b) snorkelling c) trekking d) snowboarding

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Вариант 1

READING

Read the text and chose the right answer to the question

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

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. Jean ... that she would call us.

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

2. We thought she ... today.

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

3. We had better ... the schedule.

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

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

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

D. safer

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

- A. high than
- B. higher than
- C. higher than those
- D. higher of those

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

- A. would graduate
- B. graduate
- C. graduated
- D. will graduate

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

- A. many
- B. much
- C. few
- D. little

8. ... 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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

пересмотреть свою позицию
reevaluate
rethink
restore

redeem

предсказывать
outlook
foretell
anticipate
project

соответствовать требуемым стандартам
examine the required standards
meet the required standards
reach the required standards
gain the required standards

удостовериться
assure
be confident
make sure
be sure

проводить собрание
carry out the meeting
conduct a meeting
fulfill the meeting
pass the meeting

повестка дня
agenda
schedule
draft
notice

завершить обсуждение
cease discussion
bring discussion to a close
complete discussion
terminate the discussion

протокол собрания
meeting protocol
meeting minutes

meeting register
meeting record

разногласия противоречия
controversy
hostility
ambiguity
argument

выполнять в срок
fill the deadline
make the deadline
meet the deadline
complete the deadline

не укладываться в срок
pass the deadline
miss the deadline
lose the deadline
exceed the deadline

соответствовать правилам
comply to the rules
observe to the rules
conform to the rules
complicate to the rules

выдвигать предложения
put up with
get up with
come up with
raise up with

конкуренты
peers
opponents
competitors
rebels

SPEAKING

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
and answer the questions

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Вариант 2

READING

Read the text and chose the right answer to the question

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 owners of a business corporation are ...

- A. State
- B. Individuals
- C. Employees
- D. Management

2. A person who owns a stock certificate is called ...

- A. Stockkeeper
- B. Stockowner
- C. Stockholder
- D. Stockproprietor

3. Each corporation ...

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

GRAMMAR TEST

Complete the following sentences with appropriate form of the verb

1. It is important... with the task.

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

2. Linda felt... about the mistake.

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

3. Tell the students ____

- A. stop shouting
- B. to stop shout
- C. to stop shouting
- D. stop shout

4. I'd rather go to the library. —

- A. I would too
- B. So would I
- C. So had I

D. I had too

5. Steve likes ... jokes and funny stories.

A. say

B. saying

C. tell

D. telling

6. Janet works . . . and efficiently.

A. hardness

B. harder

C. hard

D. hardly

7. Alex works ... under pressure.

A. more quick

B. more quickly

C. quicklier

D. as quickly more

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

A. to do

B. doing

C. done

D. do

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

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

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

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

11. We asked Jim if he ... us.

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

12. We have only ... homework for Friday.

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

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

- A. the good

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

14. ... people in my hostel are friendly.

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

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

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

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

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

LEXICAL TEST

Chose the cost equivalent of the Russian word or collocation

обратный отклик потребителей
answer back
flashback

feedback
backflow

«сарафанное радио»
advertising by mouth-to-ear
advertising by word -of-mouth
advertising by mouth-to- mouth
advertising by word of peers

рекламные мелодии (песенки)
tinkles
rattles
clinks
jingles

почтовая реклама
rubbish mail
mail garbage
junk mail
letter mail

освещение события в СМИ
extension
broadcasting
spread
coverage

рекламный ролик на ТВ
advertisement
sketch
commercial
clip

рекламные вкладыши
inserts
flyers
add-ons
ad-slips

доносить сообщение
get the message through

get the message outside
get the message across
get the message around

поддерживать образ компании.
retain an individuality
maintain identity
sustain image
boost personality

«девиз» компании
logo
slogan
motto
mission

реклама со знаменитостями
endorsement advertising
celebrity advertising
star advertising
cast advertising

целевой рынок
aimed market
target market
segment market
goal market

достигать цели
fulfill objective
accomplish objective
reach objective
fetch objective

приходить на собрание
visit a meeting
attend a meeting
accept a meeting
arrive to the meeting

SPEAKING

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

and answer the questions

Примерная форма **экспертного заключения**

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

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

(код и наименование направления подготовки)

Физика и информатика

(наименование профиля подготовки/наименование магистерской программы)

бакалавр

(квалификация (степень) выпускника)