

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-разработчик
Кафедра английского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КВ: АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:
44.03.05 Педагогическое образование

Профиль:
«История и Иностранный язык»

Квалификация:
Академический бакалавр

Красноярск 2014

Рабочая программа дисциплины составлена к.ф.н, доцентом Н.В. Колесовой

Обсуждена на заседании кафедры английского языка

Протокол №4 от 2.12.2015

Заведующий кафедрой



Н.В. Колесова

Одобрено научно-методическим советом

Протокол №9 от 29.08.16

Председатель НМС



А.А. Григорьев

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ	7
1.1. Технологическая карта обучения дисциплине	7
1.2. Содержание основных тем и разделов дисциплины	8
1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины.....	9
2. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ.....	11
2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины	11
2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС).....	14
2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине	32
3. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ	33
3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины.....	33
Карта материально-технической базы дисциплины	36

Пояснительная записка

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденным приказом Минобрнауки России от 9 февраля 2016 г. № 91, вступил в силу 2 марта 2016 г., профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.

Английский язык в профессиональной коммуникации является дисциплиной по выбору студентов и входит в вариативную часть профессионального цикла учебных дисциплин (БЗ) основной образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык», изучается в 3 семестре. Трудоемкость дисциплины: 7 ЗЕТ / 252 часа, в том числе 72 часа - контактная работа с преподавателем, 144 часа - самостоятельная работа, 36 часов – контроль.

Цели освоения дисциплины.

Цель курса — Целью освоения дисциплины «Английский язык в профессиональной коммуникации» является приобретение студентами практических навыков, необходимых для успешного осуществления деловой переписки и навыков делового общения на английском языке, овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс делового иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран

Задачи курса включают в себя

- ознакомление студентов с основными принципами формирования письменного высказывания на английском языке;
- формирование представлений об особенностях различных стилей и формальном оформлении разных типов текстов на английском языке;
- ознакомление студентов с основными типами писем с учетом культурной специфики;
- формирование навыков письменной речи на английском языке.

Планируемые результаты обучения.

В результате освоения курса студенты должны

- **Знать** – иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и

элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

- **Уметь** – использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.
- **Владеть** – различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке; подготовленной и неподготовленной диалогической речью в форме беседы в ситуациях официального и неофициального общения.

Требования к результатам освоения курса выражаются в формировании и развитии следующих компетенций:

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

— способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся (ОПК-2);

- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)

– способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3);

СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке

СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Проекция задачи на компетенции
Изучить необходимый объем фонетических, лексических, грамматических единиц в рамках	Знать – орфографическую, лексическую, грамматическую и стилистическую	

пройденных тематических разделов.	нормы изучаемого языка;	ОК-4 ОПК-2 СК-10 СК-11
Владение навыками делового общения на иностранном языке; владение лингвострановедческой компетенцией, необходимой для адекватного понимания особенностей межкультурной коммуникации и полноценного участия в ней.	Уметь- использовать различные формы и виды устной коммуникации на английском языке в учебной и профессиональной деятельности;	
	Владеть - различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.	ОПК-5 ПК-3
Способствовать расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.	Знать – культурно-исторические реалии, культуру речи, речевой этикет; участвовать в диалогах, обсуждениях на английском языке;	
	Уметь – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; воспринимать на слух английскую речь.	

Контроль результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических, самостоятельной работ, работы на занятиях и посещения лекций.

Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) осуществляется в десятом семестре в форме экзамена.

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

Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины.

Современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная система).

Проблемное обучение.

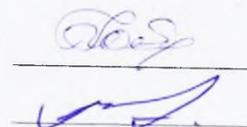
Интерактивные технологии (дискуссия).

**Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими
дисциплинами образовательной программы
на 201__ / _____ учебный год**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности обучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата, кафедрой, разработавшей программу
Практический курс английского языка	Английского языка		

Заведующий кафедрой Н.В. Колесова

Председатель НМСН А.А. Григорьев



« 29 » августа 2016 г.

2.1. Организационно-методические документы

2.1.1. Технологическая карта обучения дисциплине (Приложение 4).

2.1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Введение. Данная дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла подготовки исследователя и преподавателя- исследователя по направлению 44.03.01 «Педагогическое образование», Цели ее изучения - ознакомить студентов с теоретическими и практическими основами современной письменной коммуникации, ее основными проблемами и способами их решения.

Дисциплина изучается на пятом курсе в девятом и десятом семестрах.

Потенциал дисциплины в обеспечении образовательных интересов личности студента заключается в возможности формирования и развития ряда специальных компетенций, имеющих отношение к профессионально ориентированной проектной деятельности.

Изучению этой дисциплины предшествуют дисциплины «Практический курс английского языка», «Литература Великобритании», «Стилистика». Знания из области данной дисциплины будут востребованы в процессе прохождения педагогической практики.

2.1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины.

Модуль 1: Деловая переписка на английском языке

Тема 1.1: Структура письма. Заголовок. Указание на ссылку.

Дата отправления письма. Внутренний адрес. Заключительная формула вежливости. Блок подписи.

Тема 1.2. Содержание письма. Обращение. Стилль написания. Указание на конкретное лицо. Указание на общее содержание письма Особенности написания: отсутствие формальностей и персонифицированного адресата.

Тема 1.3: Резюме. Заявление о приеме на работу. Рекомендательное письмо

Тема 1.4: Сопроводительное письмо. Служебная записка. Электронные письма, факсы.

Модуль 2: Виды деловых писем

Тема 2.1: Письмо подтверждение, извещение, представление.

Тема 2.2: Письмо просьба. Письмо запрос. Благодарность Приглашение. Договоренность о встрече

Тема 2.3:. Заказ. Его размещение. Доставка. Способы оплаты .Отчет

Тема 2.4:. Бронирование отеля. Планирование конференции. Жалобы и их урегулирование

3.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

ДВ: Английский язык в профессиональной коммуникации

44.03.05 Педагогическое образование, профиль «История и Иностранный язык»

По очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины 7 з.е.

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактные часы работы с преподавателем				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	Лекций	Практических занятий	Консультации		
Модуль 1: Деловая переписка на английском языке				10		20	
Тема 1.1. Структура письма				10		20	Написание эссе
Тема 1.2. Содержание письма.				10		10	Участие в семинаре
Тема 1.3. Резюме				10		10	Представление реферата
Тема 1.4. Сопроводительное письмо.				10		10	Выполнение контрольной работы по модулю 1
2. Модуль 2. Виды деловых писем						10	
Тема 2.1.				10		10	Участие в семинаре

Письмо подтверждение, извещение, представление.							
Тема 2.2. Письмо просьба.				5		10	Выполнение контрольной работы по модулю 2
Тема 2.3. Заказ				5		20	Представление реферата
Тема 2.4. Бронирование отеля.				2		24	Написание эссе
	252			72		144	Контроль – 36

3.1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Данные методические рекомендации направлены на помощь студентам в овладении курсом письменной практики на английском языке, что способствует более углубленному формированию продуктивных навыков речи.

Курс письменной практики предусматривает самостоятельную работу студента. Самостоятельная работа включает проработку материала учебника, выполнение заданий, изучение и анализ предложенных учебных текстов писем.

Студенты осваивают новую лексику, устойчивые клише и шаблоны. Знание новой лексики проверяется через написание диктантов, кроме того, рекомендуется употреблять ее при написании собственных письменных работ.

Студенты самостоятельно пишут письменные работы по заданной тематике. Рекомендуется пользоваться предложенными образцами, как примерами и строить свои высказывания в соответствии с изложенными материалами.

В качестве дополнительного задания студенты могут разработать банк собственных стимулов для написания писем, эссе, отчетов и статей.

При подготовке к экзамену студенты самостоятельно еще раз прорабатывают пройденный материал, повторяют структуру отдельных видов писем, их особенности, лексические обороты и клише, используемые в определенных случаях.

Рекомендации по работе с литературой

Предлагаем следующие **методические рекомендации по подготовке к занятию** по курсу английского языка в профессиональной коммуникации:

1. Ознакомьтесь с планом занятия.
2. Просмотрите конспект лекции по теме семинара.
3. Прочитайте произведения автора (авторов), творчеству которых будет посвящен семинар.
4. Прочитайте критическую литературу, в том порядке, в котором она указана в плане. При чтении сделайте рабочие записи по каждому пункту плана.
5. Составьте развернутый план выступления или тезисы к каждому пункту плана семинарского занятия, используя конспект лекции и рабочие записи по прочитанной литературе. Имейте в виду, что ваше выступление должно состоять из трех частей: небольшого вступления, основной части и вывода, подводящего итог сказанному.
6. Найдите примеры из художественного произведения, которые иллюстрируют теоретические положения, обсуждаемых на семинаре проблем.
7. Если по обсуждаемой проблеме в науке нет единого мнения, попытайтесь сравнить различные подходы, определив к ним свое отношение. Выберите одно какое-либо мнение, которое вы считаете более объективным и аргументируйте свой выбор.

В процессе обучения студенты должны овладевать следующими приемами самостоятельной работы:

1. уметь слушать лекции и выступления;
2. уметь рационально фиксировать лекции и выступления;
3. уметь работать над конспектом после лекций;
4. уметь работать с научной литературой, первоисточниками;
5. уметь самостоятельно работать над написанием докладов, рефератов;
6. уметь самостоятельно подготовить презентацию своего выступления, используя компьютерные технологии.

Готовясь самостоятельно к семинару необходимо учитывать следующие рекомендации:

Читая рекомендованную литературу необходимо различать, какой материал является главным, основным, а какой иллюстративным. Анализ ответов показывает, что студенты часто выписывают из одного, из другого учебника все, что кажется относящимся к данному вопросу. Поэтому студент говорит долго, затрагивает проблемы, о которых не надо говорить и не раскроет содержание своего вопроса. Для того, чтобы научиться обобщать и систематизировать материал нескольких источников, рекомендуются такие методические приемы как составление планов и тезисов к обсуждаемым вопросам.

Особо следует отметить самостоятельное наблюдение над языковыми фактами при чтении художественной литературы, требующие развития лингвистической наблюдательности. Развивать наблюдательность следует с первого курса при изучении как иностранного, так и родного языка.

Разъяснения относительно выделенных в дисциплине видов самостоятельной работы

При изучении курса «Английский язык в профессиональной коммуникации» большое значение придается самостоятельной работе студентов.

Лекционные занятия строятся по проблемно-хронологическому принципу. Цель занятий – содействовать пониманию студентами особенностей литературного развития в каждой изучаемой эпохе. Студентам предлагается изучить специфику персональных моделей творчества наиболее известных американских писателей – представителей разных эпох и направлений. Задача занятий – выработка у студентов навыков работы с текстами литературоведческих, историко-литературных источников, художественных произведений. Самостоятельная работа студентов предполагает овладение студентами приемами анализа и работы с письменным текстом.

Подготовку к занятию рекомендуется начинать с изучения задания. Затем следует обратиться к основной литературе – базовым учебникам и конспектам лекций. Особую роль играет дополнительная литература. Для уточнения различных понятий и терминов необходимо использовать справочную литературу: различные словари, энциклопедии, справочники, широко представленные в списке дополнительной литературы. По каждому вопросу семинарского занятия студенту рекомендуется составить развернутый план ответа. Следует выделить по каждой теме самое важное и существенное, чтобы ясно представить и аргументировать свою точку зрения по каждому вопросу. Ответы на семинарском занятии могут быть представлены в форме защиты реферата по выбранной теме.

«Сценарий изучения дисциплины»

В начале изучения курса студенты получают рекомендованный список литературы, список вопросов к экзамену.

Итоговый контроль в виде зачета предполагает знание изучаемого материала (в рамках обязательной литературы), владение необходимой терминологией, знакомство с содержанием лекций и рекомендованной литературой. Студент должен научиться:

- Работать с литературой: конспектировать, составлять тезисы и планы, кратко излагать содержание прочитанного, выделить разногласия в прочитанной литературе, находить их причины;
- Отвечать на занятии и на экзамене: строить свой ответ логично как законченное высказывание, аргументировать его, уметь сослаться на других исследователей;
- Слушать лекцию, доклад, реферат, ответ другого студента; уметь законспектировать, составить план, кратко передать содержание, сделать выводы,
- Усовершенствовать свое владение языком, овладеть функциональным стилем научной литературы.

Подготовка студента к занятию

Преподаватель выдает студентам планы занятий, в которых все аспекты выдвигаемых для обсуждения проблем конкретизированы.

Перед началом занятий студент должен ознакомиться с основными требованиями к ответу на занятиях.

Основные требования к ответу студента на занятиях.

Ответ студента на занятии должен быть:

- Подготовленным на основе изучения рекомендованной литературы и конспекта лекции по теме занятия;
- Логически последовательным, построенным по плану;
- Полным по степени раскрытия вопроса;
- Доказательным и подкрепленным примерами;
- Правильным в языковом отношении и в употреблении терминов;
- Содержащим критические замечания в адрес одних точек зрения и аргументацию в пользу других.

При выступлении можно пользоваться планом.

При выступлении следует обращаться к аудитории, поэтому необходимо занять такое положение в данном помещении, чтобы выступающий и слушатели видели друг друга (встать, подойти к столу преподавателя, повернуться). Это важно для будущей работы в школе.

Описание последовательности действий при изучении дисциплины или отдельных видов работ

Данный курс состоит из двух разделов и восьми тем. Тематика и программа курса рассчитаны на ознакомление с основами курса Английский язык в профессиональной коммуникации текста.

Для осмысления теоретического материала при подготовке к занятиям необходимо ответить на вопросы, предложенные к каждому занятию. Выполнение практических заданий предполагает применение полученных знаний на практике и является обязательным составляющим элементом подготовки к занятию.

Самостоятельная работа предполагает изучение литературы, выполнение заданий к каждому занятию.

Итоговый контроль осуществляется в форме экзамена в десятом семестре. К сдаче зачета допускаются студенты, успешно выполнившие все задания к практическим занятиям и ответившие на предложенные вопросы. Вопросы к экзамену помогут выделить и осмыслить проблемно-тематическую основу курса.

Перед подготовкой к занятиям студенту необходимо тщательно проработать конспекты, а также детально поработать с основной и дополнительной литературой.

При подготовке творческих самостоятельных заданий, предусмотрены консультации с преподавателем.

Рекомендации по организации времени, необходимого для выполнения разного вида работ обучающихся по дисциплине

Количество часов, выделенных на самостоятельную работу студентов, дает студентам возможность более тщательно выполнять самостоятельные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Перед подготовкой самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с технологической картой и уточнить сколько часов отводится на ту или иную работу. После этого для себя выстроить траекторию подготовки задания.

Количество часов, выделенных на самостоятельную работу, подразумевает, что самостоятельные задания (работы) должны быть выполнены через две недели после их получения.

Курс предполагает наличие такого самостоятельного задания, как подготовка презентации по теме.

Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой

Для получения экзамена по курсу студенту необходимо набрать не менее 90 баллов. Если студент набирает менее 90 баллов, то сдача экзамена происходит в устной или письменной форме по билетам.

В рейтинге учитывается как посещение лекций, выступление на семинарских занятиях, так и выполнение всех видов самостоятельной работы. В конце каждого раздела, студенты получают рабочую тетрадь по изученному материалу, для проведения рубежного контроля.

Для успешного получения экзамена студент должен выполнить все виды работ, которые оцениваются в рейтинге.

Рекомендации по подготовке к итоговому контролю (промежуточной аттестации) по дисциплине

Промежуточный контроль в форме экзамена проводится для студентов, которые получили менее 90 баллов по дисциплине. Рабочая программа содержит в себе примерные вопросы к экзамену, которые студент получит во время прохождения промежуточного контроля.

Итоговый контроль в форме экзамена проводится в конце изучения курса дисциплины. Помимо общетеоретических вопросов, студент получает практические задания, которые позволяют проследить уровень сформированности компетенций. Список вопросов к экзамену представлен в рабочей программе.

При подготовке к экзамену необходимо тщательно ознакомиться с конспектами лекций, материалами семинарских занятий, а также изучить дополнительную литературу по темам курса.

Пожелания по изучению дополнительных разделов и тем, применению полученных знаний для решения прикладных задач, работой с источниками по дисциплине

3.2. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.2.1 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура)	Цикл дисциплины в учебном плане	Количество зачетных единиц
КВ: Английский язык в профессиональной коммуникации	Бакалавриат		7

Раздел №1.			
	Форма работы	Количество баллов 50 %	
		min	max
Текущая работа	Посещение лекций	2	4
	Подготовка к занятиям	4	9
	Презентация реферата	6	12
	Написание эссе	4	10
Промежуточный рейтинг-контроль	Выполнение контрольной работы по модулю 1	9	15
Итого		25	50

Раздел №2.

	Форма работы	Количество баллов 50 %	
		min	max
Текущая работа	Посещение лекций	2	5
	Подготовка к занятиям	2	5
	Подготовка реферата	8	15
	Написание эссе	5	10
	Выполнение тестовых заданий	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Выполнение контрольной работы по модулю 2	5	10
Итого		25	50

0-90 баллов – незачтено

90-100 баллов – зачтено

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)

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
протокол № от
 Н.В. Колесова

ОДОБРЕНО
на заседании методического совета
факультета иностранных языков
протокол № 9 от 29.08.2016
А.А. Григорьев


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

КВ: АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:
44.03.05 Педагогическое образование

Профиль:
«История и Иностранный язык»

Квалификация:
Академический бакалавр

Красноярск 2016

1. Назначение фонда оценочных средств.

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Английский язык в профессиональной коммуникации» является ознакомить студентов с теоретическими и практическими основами современной письменной коммуникации, ее основными проблемами и способами их решения.

1.2. ФОС по дисциплине «Английский язык в профессиональной коммуникации» решает **задачи**:

- - ознакомление студентов с основными принципами формирования письменного высказывания на английском языке;
- формирование представлений об особенностях различных стилей и формальном оформлении разных типов текстов на английском языке;
- ознакомление студентов с основными типами писем с учетом культурной специфики;
- формирование навыков письменной речи на английском языке.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05. Педагогическое образование. Квалификация – Бакалавр. основной профессиональной образовательной программы высшего образования

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева и его филиалах.

2. Перечень компетенций дисциплины «Английский язык в профессиональной коммуникации»

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

— способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся (ОПК-2);

- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)

– способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3);

СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке

СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1 Фонды оценочных средств включают: вопросы к контрольной работе, темы для эссе, темы рефератов, вопросы к экзамену.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство «Вопросы к контрольной работе»;

Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые	Высокий уровень	Продвинутый	Базовый уровень
-------------	-----------------	-------------	-----------------

компетенции	сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	Обучающийся владеет основными понятиями письменной коммуникации, имеет представление о особенностях построения и формирования письменного текста на английском языке;	Обучающийся владеет основными понятиями письменной коммуникации, имеет представление о особенностях построения и формирования письменного текста на английском языке;	Обучающийся владеет основными понятиями письменной коммуникации, имеет представление о особенностях построения и формирования письменного текста на английском языке;
- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма,	Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма, по большинству критериев.	Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст с учетом требований стиля, ситуации, адресата и задачи письма, по основным критериям.
— способность осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся (ОПК-2);	Обучающийся способен выстраивать стратегию письменного текста в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	Обучающийся способен выстраивать стратегию письменного текста в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	Обучающийся способен выстраивать стратегию письменного текста в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка
– способность	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

<p>решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3); СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке</p>	<p>способен формировать и создавать письменный текст с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>способен формировать и создавать письменный текст с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>способен формировать и создавать письменный текст с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
--	---	---	---

3.2.2. Оценочное средство «Написание эссе»; Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
<p>– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);</p>	<p>Обучающийся владеет основными методами и приемами определения специфики текста,</p>	<p>Обучающийся владеет основными методами и приемами определения специфики текста, типа высказывания по большинству критериев</p>	<p>Обучающийся владеет основными методами и приемами определения специфики текста, типа высказывания по основным критериям</p>

<p>- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)</p>	<p>Обучающийся способен учитывать культурные и национальные особенности получателя текста, а также особенности построения текстового сообщения.</p>	<p>Обучающийся способен учитывать культурные и национальные особенности получателя текста, а также особенности построения текстового сообщения. по большинству критериев.</p>	<p>Обучающийся способен учитывать культурные и национальные особенности получателя текста, а также особенности построения текстового сообщения. по основным критериям.</p>
<p>СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Обучающийся способен выстраивать стратегию эссе в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка</p>	<p>Обучающийся способен выстраивать стратегию эссе в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка по большинству критериев</p>	<p>Обучающийся способен выстраивать стратегию эссе в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка по основным критериям</p>
<p>ПК-4 – способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого учебного предмета</p>	<p>Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст эссе с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия. по большинству критериев</p>	<p>Обучающийся способен формировать и создавать эссе с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия. по основным критериям</p>

3.2.3. Оценочное средство «Реферат»;

Критерии оценивания по оценочному средству

- ознакомление студентов с формированием представлений об особенностях различных стилей и формальном оформлении разных типов текстов на английском языке;
- ознакомление студентов с основными типами писем с учетом культурной специфики;
- обладает сформированными навыками письменной речи на английском языке.

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	Обучающийся владеет основными принципами формирования письменного высказывания на английском языке;	Обучающийся владеет основными принципами формирования письменного высказывания на английском языке; по большинству критериев	Обучающийся владеет основными принципами формирования письменного высказывания на английском языке; по основным критериям
- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	Обучающийся обладает сформированными навыками письменной речи на английском языке.	Обучающийся способен изложить проблематику и жанровую структуру произведения, выявить характерные особенности и специфику. по большинству критериев.	Обучающийся способен изложить проблематику и жанровую структуру произведения, выявить характерные особенности и специфику. по основным критериям.
СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на иностранном языке СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения	Обучающийся способен выстраивать стратегию эссе в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка	Обучающийся способен выстраивать стратегию эссе в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка по большинству критериев	Обучающийся способен выстраивать стратегию эссе в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка по основным критериям

на изучаемом иностранном языке			
– способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3);	Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст эссе с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен формировать и создавать письменный текст с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия. по большинству критериев	Обучающийся способен формировать и создавать эссе с учетом задач межличностного и межкультурного взаимодействия. по основным критериям

3.2.4. Оценочное средство «Вопросы к экзамену»;
Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые Компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	Ответы студента соответствуют вопросу, обоснованы, в них четко прослеживается знание особенностей работы с текстом	Ответы студента соответствуют вопросу, обоснованы, в них четко прослеживается знание особенностей работы с художественным текстом	Ответы студента соответствуют вопросу, обоснованы, в них четко прослеживается знание особенностей работы с художественным текстом
- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	Обучающийся способен давать собственное видение событий, описанных в тексте, и формулировать собственные оценочные суждения о них;	Обучающийся способен давать собственное видение событий, описанных в тексте, и формулировать собственные оценочные суждения о них;	Обучающийся способен давать собственное видение событий, описанных в тексте, и формулировать собственные оценочные суждения о них;

<p>СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Коммуникативная задача решена <u>полностью</u>. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизовое оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.</p>	<p>Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилизового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.</p>	<p>Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u>. Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u> стилизового оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.</p>
<p>– способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3);</p>	<p>Высказывание логично и структурировано. Формат высказывания выбран правильно.</p>	<p>Высказывание в <u>основном</u> логично, имеются отдельные <u>неточности</u> в структуре и формате высказывания.</p>	<p>Высказывание <u>не всегда</u> логично, имеются отдельные <u>нарушения</u> в структуре и формате высказывания.</p>
	<p>Используемые языковые средства <u>полностью соответствуют</u> поставленной задаче. Практически отсутствуют ошибки.</p>	<p>Используемые языковые средства в <u>целом соответствуют</u> поставленной задаче. Присутствуют отдельные <u>неточности</u> в выборе языковых средств.</p>	<p>Используемые языковые средства <u>достаточно для решения</u> поставленной задаче. Присутствуют отдельные <u>нарушения</u> в выборе языковых средств, <u>не препятствующие</u> пониманию.</p>

Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (6 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (5 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (4 баллов) удовлетворительно
ОК-4, ОПК-5, ОПК-2, ПК-3, СК-10, СК-11	Задание выполнено полностью: исследовательский вопрос сформулирован правильно; цели и задачи определены; предложены адекватные методы лингвистического анализа; библиографию включает 16-20 релевантных источников.	Большинство аспектов задания выполнено, однако присутствуют неточности в формулировке исследовательского вопроса или цели и задач исследования и/или выборе методов лингвистического анализа; библиография включает 10-15	Задание в основном выполнено, однако присутствуют отдельные недостатки в формулировке исследовательского вопроса или цели и задач исследования и/или выборе методов лингвистического анализа; библиография включает 5-9
		релевантных источников	релевантных источников.

4. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

4.1. Контрольные работы (Базовый модуль № 1)

Лексико-грамматический тест к теме «Деловые документы»

1. Подставьте подходящее слово или фразу

1. Good teachers are always _____ great demand

a) or b) in c) of

2. There has been a sharp increase in the number of claims _____ industrial injury compensation.

a) about b) of c) for

3. Can we begin by discussing matters _____ from the last meeting?

a) arising b) rising c) raising

4. The theory seems vulnerable _____ criticism.

a) for b) to c) on

5. One of the ways to _____ the movement of people in and out of a country is by regular _____.

a) monitor; controlling b) control; checking c) check; controlling

6. The campaign is designed to increase public awareness _____ the issue.

a) in b) about c) of

7. The price of oil went up _____ \$2 a barrel.

a) in b) on c) by

8. Sales went up rapidly five years ago and then decreased sharply; they _____ stable ever since.

a) are remaining b) remain c) have remained

9. The company has a _____ organizational structure.

a) sophisticated b) complicated c) complex

10. Though it is part of marketing _____ has no direct involvement in selling.

a) promotion b) public relations c) advertising

11. I've heard Franz didn't take that job. If I _____ him, I _____ t.

a) had been; would have taken b) were; would have taken c) were; would take

12. She was told by the sales assistant that she could not have a _____ without a receipt.

a) rebate b) discount c) refund

13. Despite steady increases in sales their net profit _____ between 1992-1995.

a) have been falling b) fell c) had fallen

14. I'm a private investigator, but there are plenty of ways to _____ what I do, such as calling myself a "security consultant".

a) distort b) confuse c) disguise

15. _____ they are with an adult, children are not allowed to use the swimming pool.

a) Provided b) Unless c) As long as

16. Some difficulties _____ with the new computers.

a) have arisen b) have risen c) have raised

17. The government has been faced with a number of _____ recently. a) crisis b) crises c) crisises

18. Surely it would be _____ to get a second opinion.

a) sensual b) sensitive c) sensible

19. There was an advertisement _____ a free day of skiing in Vermont.

a) *of b)* for c) with

20. We didn't expect to get such a sympathetic response _____ our appeal for help.

a) to b) at c) for

1. Прочитайте задание и напишите письмо Д. Джонс

You have just finished a two-month summer placement with an international company. You would like to thank your line manager, Julie Johns, for all her help and support and let her line manager know she did a good job.

В письме:

- поблагодарите ее за возможность работать в их компании
- за ее помощь и поддержку

2. Прочитайте письмо редактору газеты, подчеркните следующие примеры:

a. verb+preposion

b. adjective+preposion

c. noun+preposion

Letters to the Editor.

Dear Sir-I'm writing to complain about the advertisement for road safety currently being shown on television. I think the advertiser should be banned from showing it.

Most people have seen the commercial and are horrified by it. It really is in very bad taste. Who could ever forget the awful image of that boy lying on the road, with blood pouring from his head? I simply do not believe the advertisement will discourage people from driving fast-nothing seems to that.

I think the government should prevent any advertiser from using images which shock or frighten people. There should be a law against such advertising methods. I intend to launch a campaign against such type of advertising. Anyone who would like to join me can contact me on my website. I hope we will succeed in persuading advertisers to use less shocking methods to communicate their methods.

3. Вам дано 2 разных по стилю письма: официальное и неофициальное, но стили намеренно перепутаны. Составьте письма так, чтобы каждое из них соответствовало своему стилю

I would be delighted to meet you next week,

See you there.

Shall I bring anything?

Dear Mr. Smith

All the best

With reference to your previous email

Good to hear from you

High Jack

Yours sincerely

The party sounds great- I'd love to come

If you wish I would also be happy to give you a tour of the factory

4.2 Лексико-грамматический тест к теме «Виды писем»

1. Ответьте на вопросы

1. Как правильно написать письмо-запрос?
2. Какие основные составляющие любого делового письма?
3. Какие различия в написании делового письма и факсового сообщения?
4. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните, как это сделать человеку, который претендует на должность менеджера по продажам в какой-нибудь известной компании

2. Напишите:

1. Напишите письмо-запрос в лучший отель города
2. Напишите письмо-запрос заказа билетов на самолет
3. Напишите письмо-приглашение
4. Составьте собственное резюме.

3. Вставьте пропущенные слова

1. Using the Internet I can virtually r_____ the whole company from my home.
2. How much of a p_____ did you m_____ last year?
3. The next conference in Dubai will be a good moment to l_____ the new model.
4. My father tried to f_____ his first company with only a hundred dollars.
5. After 6 hours in the meeting we finally managed to n_____ a good contract.

6. Let's try and introduce this p_____ to an older type of customer who would never buy computer games.
7. If sales keep falling like that we are going to go b_____.

5. Закончите предложения, используя подходящее слово

1. My father is a _____ of a large company which produces furniture.
2. Many countries moved their _____ industries to Asia at the end of the last century and concentrated on service industries.
3. What _____ skills would you say you have?
4. I saw your _____ for sales staff in the local newspaper.
5. We'll need to _____ ten more people to work in the shop for the Christmas period.
6. It's important to know who your _____ are when you go into business.
7. Can you ring the _____ and order 3 more printers?
8. We _____ parts of cars at this factory

4. Как называется?

1. a high-quality brand?
2. an offer to buy?
3. a formal agreement or pact, between two or more companies to achieve a particular aim?
4. a company or individual seeking to take over another company?
5. illegal trading of goods that are not allowed to be bought and sold?

4.3. Задания к ролевой игре

1. Тема: *Разговор по телефону*. Звонок в справочную службу– Вам необходимо выяснить адрес ближайшего банка, салона аренды автомобилей.
2. Тема: *Организация конференции*. – Вам необходимо организовать конференцию по экологии. Вы должны: встретить участников, разместить их в гостинице, организовать аренду конференц-залов, выступлений участников, кофе паузу, обеспечить трансфер.

4.4 Темы презентаций

1. Модели переговоров.
2. Стратегия проведения переговоров

3. Изучение личностных характеристик будущего собеседника
4. Основные способы выхода из тупиков
5. Рекомендации на стадии принятия решения
6. Подготовка эффективного завершения переговоров
7. Структура предприятий.
8. Виды компаний.
9. Продукт. Разработка. Запуск. Продвижение
10. Проблемы, стоящие перед бизнесом.
11. Успешные бизнесмены, причины их процветания.

4.5 Примерные вопросы к дискуссии и дебатам

1. Как вы предпочитаете отдыхать?
2. Что вам помогает снять стресс?
3. Как ведут себя женщины и мужчины в стрессовой ситуации?
4. Какие профессии наиболее подвержены риску стресса?
5. Какие причины конфликта в компании?
6. Насколько важна роль посредника в урегулировании конфликта?
7. Насколько проблемными могут быть некоторые служащие?

4.6 Примерные вопросы к интервью

1. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
2. Как вам следует себя вести на собеседовании, чтобы достичь своей цели? Объясните с точки зрения: - интервьюера; кандидата на должность
3. Сегодня у вас собеседование в известной компьютерной компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: - бухгалтера; управляющего; - переводчика; юриста; - инженера; ресепциониста.

4.7 Темы эссе

1. Какими качествами характера необходимы менеджеру?
2. Какими секретами общения обладает профессиональный менеджер?
3. Особенности менеджмента в России и за рубежом?

4.7 Примерные вопросы к зачету

1. Представьте, что ваш друг решил написать резюме, потому что он ищет новую работу. Дайте ему/ей совет как правильно его написать
2. Составьте характеристику своему другу.
3. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
4. Приведите пример успешного предприятия? Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
5. Как правильно написать письмо-запрос?
6. Какие основные составляющие любого делового письма?
7. Письмо-запрос в лучший отель города.
8. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
9. Письмо-приглашение
10. Необходимо ли готовиться к переговорам?
11. Полезно ли знать, как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
12. Нужно ли знать современному человеку о мире финансов?
13. Какие финансовые условия необходимы для успешного ведения бизнеса?
14. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
15. Как бы вы организовали работу своего предприятия, если бы вы были управляющим директором?
16. Какую роль играет менеджер в ежедневной деятельности компании?
17. Важно ли умение решать проблемы для бизнеса?
18. Вы согласитесь с тем, что лучше работать в хорошо организованной команде, чтобы решать различные задачи? Аргументируйте свой ответ
19. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
20. Принимали ли вы когда-нибудь участие в международной конференции? Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?

**3.2.3. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Лист внесения изменений

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

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1. Перенести изучение темы 3 (Unit 3) в первый семестр учебного года
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

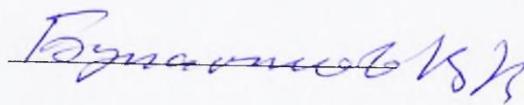
" 2 " 12 2015 г., протокол № 4

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой



Декан факультета (директор института)



" 10 " декабря 2015 г.

3.3. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

3.3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

КВ: АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Для студентов образовательной программы

44.03.05 Педагогического образование, профиль «История и Иностранный язык»

По очной форме обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. -Oxford University Press.-2003.- 304	КГПУ	10
A.Ashley.-Oxford Correspondence Workbook. Oxford University Press.-2003.- 111		
D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Coursebook. Pearson Longman.-2010.-176	КГПУ	8
D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Workbook. Pearson Longman.-2010.-95		
A.Wallwork.- Business Vision. Intermediate Student's Book. Oxford Business English.-2010.-160	КГПУ	2
Абегг Б., Бенфорд М. 100 писем на английском: учебное пособие; пер. с нем Н.А.Ганиной. – М.: Астрель: АСТ, 2006. – 159, [1] с. ил. + CD.	КГПУ	11
Бидагаева Ц.Д.- Деловое письмо на английском языке. Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170	КГПУ	7

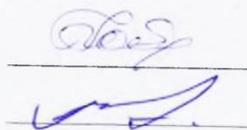
Е.В.Пинская. Business English = Деловой английский язык: – К.: Знания, 2008. – 182 с.	КГПУ	14
Слепович В.С. Деловой английский. Business Communication: Учеб. пособие / В.С. Слепович. Мн.: «ТетраСистемс», 2002. -256	КГПУ	17
Дополнительная литература Adam J.H. Longman Dictionary Business English, 1993. - 492 с.	КГПУ	2
Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press. – 208 p. + 2 audiocassettes. Mackenzie Ian English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students / Mackenzie Ian, 1997	КГПУ	2
Анисимова Л.А., Чупрова С.А. Американские глобальные компании: пособие по английскому языку для студентов и учащихся старших классов. – М.: АСТ : Астрель : Хранитель, 2007. – 95, [1] с. : ил. – («Изучаем Америку»).	КГПУ	4
Добрынина Н.Г, Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.	КГПУ	6
English for Business Studies (Электронный каталог/Электронный каталог)	КГПУ	
Longman Dictionary Business English (Электронный каталог/Электронный каталог)	КГПУ	
Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы		
Ресурсы сети Интернет		
Jones Leo New International Business English: Communication skills in English for business purposes [Текст] / Jones Leo, 1997	http://www.iprbookshop.ru/10698	
Руженцева Т.С. История языка и введение в спецфилологию [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руженцева Т.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011	http://www.iprbookshop.ru/10695.—	

**Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими
дисциплинами образовательной программы
на 201 / _____ учебный год**

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

Заведующий кафедрой Н.В. Колесова

Председатель НМСН А.А. Григорьев



« 29 » августа 2016 г.

**3.3.2. Карта материально-технической базы дисциплины
КВ: Английский язык в профессиональной коммуникации**

)
44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Иностранный язык»

по очной форме обучения

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№2-03	<ul style="list-style-type: none">• Проектор• Экран
Аудитории для практических/ лабораторных занятий	
№2-11	<ul style="list-style-type: none">• Проектор• Интерактивная доска
№1-13	<ul style="list-style-type: none">• Телевизор