

**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**

**Б1.В.ОД.1.**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки: 51.03.04

Программа подготовки: Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия.

Направленность программы: «Культурный туризм и экскурсионная деятельность»

Квалификация (степень): бакалавр

Форма получения образования: очная

Красноярск 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык» составлена к. филол. н., доцентом Битнер М.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английского языка

Протокол № 7 от 28 августа 2017 г.

Заведующий кафедрой, Битнер М.А.,  
к.ф.н.



Одобрено научно-методическим советом Исторического факультета КГПУ им.  
В.П. Астафьева

Протокол № 11 от 30 августа 2017 г.

Председатель НМС ИФ  
Григорьев А.А., к.и.н., доцент



## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы на 2017/2018 учебный год.....	8
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	9
1.1. Технологическая карта обучения дисциплине.....	9
1.2. Содержание основных тем и разделов дисциплины.....	10
1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины.....	11
2. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ.....	
2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины.....	13
2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС).....	15
2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине.....	31
3. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ.....	32
3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины.....	32
3.2. Карта материально-технической базы дисциплины.....	35
Лист внесения изменений.....	36

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### *1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.*

Рабочая программа дисциплины (РПД) Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык» разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» по направлению подготовки 51.03.04 «Культурный туризм и экскурсионная деятельность» (уровень бакалавриата).

Место дисциплины в учебном плане: Б1.В.ОД.1

Обучение осуществляется в очной форме (3,4,5 и 6 семестры).

### *2. Трудоемкость дисциплины.*

Объем программы дисциплины Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык» составляет 12 з.е. (432 часа). Из них на контактную работу с преподавателем (различные формы аудиторной работы) отводится 200 часов, на самостоятельную работу обучающегося – 160 часов и на экзамен 72 часа. Изучение дисциплины завершается зачетом в конце третьего и пятого семестров и экзаменом в конце четвертого и шестого семестра.

### *3. Цели освоения дисциплины.*

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

### *4. Планируемые результаты обучения.*

В результате освоения программы магистратуры по дисциплине Б1.В.ОД.1.«Деловой иностранный язык» у обучающегося должна быть сформирована общекультурная (ОК-5), общепрофессиональная (ОПК-2) компетенции.

ОК-5. Способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.

ОПК-2. Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

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

		(дескрипторы)	
Формирование составляющей компетенции.	лингвистической коммуникативной	<p><b>Знать:</b> орфографические, лексические, грамматические, стилистические нормы языка в сфере профессиональной коммуникации.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять устное и письменное общение в профессиональной сфере.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками речевой деятельности: чтением, письмом, говорением, аудированием в области профессиональной коммуникации</p>	ОПК-2
Формирование составляющей компетенции.	социокультурной коммуникативной	<p><b>Знать:</b> культурно-исторические реалии, культуру речи и речевой этикет делового общения и академического дискурса.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять профессиональное общение с учетом социокультурного контекста.</p> <p><b>Владеть:</b> монологической и диалогической речью в ситуациях официального и неофициального общения.</p>	ОПК-5

<p>Формирование учебно-познавательной коммуникативной компетенции.</p>	<p><b>Знать:</b> иностраный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников</p> <p><b>Уметь:</b> работать со словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и методами поиска и анализа информации, представленной в аутентичном тексте</p>	<p>ОК-5, ОПК-2</p>
--	--	--------------------

### 5. Контроль результатов освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости: посещение лабораторных занятий, самостоятельная и индивидуальная работа, защита документации по кейсу, выступление с презентацией (симулированная конференция), выполнение тестовых заданий.

Промежуточный контроль: зачет и экзамен.

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

### 6. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины.

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся (активные методы обучения):

а) Проблемное обучение;

б) Интерактивные технологии (пары сменного состава, ролевая игра, мозговой штурм, кейс-стади);

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

а) Технологии уровневой дифференциации;

б) Технология дифференцированного обучения;

в) Технологии индивидуализации обучения;

г) Коллективный способ обучения.

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

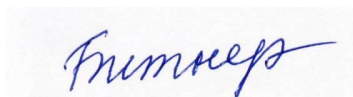
а) Технологии модульного обучения;

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

### Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык» с другими дисциплинами образовательной программы на 2017 / 2018 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
Деловой и специальный иностранный язык (по программам магистратуры)	Кафедра английской филологии		Без изменений

Заведующий кафедрой



М.А. Битнер

Председателя НМС ИФ  
А.А. Григорьев



"\_30\_" \_\_августа\_2017 г.



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

**Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык»**

Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия.

Направленность программы: «Культурный туризм и экскурсионная деятельность» (общая трудоемкость дисциплины 12 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ		
<b>Раздел 1. Введение в деловой английский.</b>	<b>90</b>				<b>40</b>	<b>50</b>	
Тема 1. Деловое общение.	50				30	20	
Тема 2. Деловая переписка.	40				10	30	
<b>Раздел 2. Рынок труда.</b>	<b>90</b>				<b>60</b>	<b>30</b>	Тест 1
Тема 3. Структура и виды деятельности организации.	48				38	10	Защита проекта образовательной организации
Тема 4. Карьера и поиск работы.	42				22	20	Представление документации по кейсу 1 «Устройство на работы»
Форма итогового контроля по уч. плану: <b>экзамен</b>	<b>36</b>						Экзамен
<b>Раздел 3. Организация деловых встреч. Участие в конференции.</b>	<b>72</b>				<b>40</b>	<b>32</b>	Тест 2
Тема 5. Подготовка и проведение деловой встречи.	40				30	10	Представление документации по кейсу 2 «Организация международной конференции»
Тема 6. Подготовка выступления с презентацией.	32				10	22	Выступление с презентацией в форме симулированной игры «Научная конференция»

<b>Раздел 4. Экскурсии.</b>	<b>108</b>				<b>60</b>	<b>48</b>	
Тема 7. Виды экскурсий. Разработка экскурсий.	60				40	20	
Тема 8. Организация и проведение экскурсий.	48				20	28	
Форма итогового контроля по уч. плану: <b>экзамен</b>	<b>36</b>						Экзамен
<b>ИТОГО</b>	<b>432</b>				<b>200</b>	<b>160</b>	

## 1.2. Содержание основных тем и разделов дисциплины

### Б1.В.ОД.1.«Деловой иностранный язык»

#### **Раздел 1. Введение в деловой английский.**

Обсуждаются структура, содержание, стиль письма, написание резюме, сопроводительного, рекомендательного письма, автобиографии, заявления о зачислении на работу, электронных писем, факсов.

#### **Раздел 2. Рынок труда.**

##### *Тема 1. Структура и виды деятельности организации.*

Должности и их иерархия, основные категории персонала, функции основных подразделений организации. Образовательные организации разных уровней. Описание образовательных программ. Образование в Великобритании, США и России.

##### *Тема 2. Карьера и поиск работы.*

Рынок труда в Великобритании, США, России: сферы занятости, социальные гарантии, уровень безработицы, профсоюзы. Правила составления резюме, рекомендательного письма, сопроводительного письма, мотивационного письма. Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Выбор карьеры. Карьера в образовании.

**Текущий контроль:** выполнение домашнего задания, представление документации по кейсу, представление проекта образовательной организации

**Промежуточная аттестация:** экзамен.

#### **Раздел 3. Организация деловых встреч. Участие в конференции.**

##### *Тема 1. Подготовка и проведение деловой встречи.*

Общение по телефону, подготовка к деловой поездке, оформление документов, гостиницы и рестораны, заказ и бронирование, написание электронного письма. Виды транспорта, их преимущества и недостатки. Путешествие на поезде и самолете.

##### *Тема 2. Подготовка и проведение презентации.*

Этапы подготовки к презентации. Поиск информации. Конференция, информационное письмо, аннотация, докладчики, типы презентаций, протокол. Правила успешной презентации. Организация информации. Общение с аудиторией (вопросы и ответы).

**Текущий контроль:** выполнение домашнего задания, представление документации по кейсу, устное выступление с презентацией (симулированная конференция)

**Промежуточная аттестация:** зачет.

#### **Раздел 4. Экскурсии.**

Классификация экскурсий, сбор материала, составление и проведение экскурсии.

**Текущий контроль:** выполнение домашнего задания, представление документации по кейсу, устное выступление с презентацией (симулированная экскурсия)

**Промежуточная аттестация:** экзамен.

### 1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык»

#### *Памятка по самоорганизации и организации самообучения*

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык».

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с целью:

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

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

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

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

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык» включает такие формы работы, как:

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

подготовка к зачету.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

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

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

## 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Б1.В.ОД.1. «Деловой иностранный язык»	«Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» по направлению подготовки 51.03.04 «Культурный туризм и экскурсионная деятельность» Бакалавриат. Очная форма.	2 з.е.
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предшествующие: Иностранный язык (по программам бакалавриата)		
Последующие: Специальный иностранный язык (по программам магистратуры)		

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Текущий контроль	Мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос	<b>3</b>	<b>5</b>
	Представление документации по кейсу	<b>6</b>	<b>10</b>
	Защита проекта образовательной организации	<b>3</b>	<b>5</b>
	Тестирование по материалам Раздела 1 (тест №1)	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>30</b>

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущий контроль	Мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос	<b>3</b>	<b>5</b>
	Представление документации по кейсу	<b>6</b>	<b>10</b>
	Устное выступление с презентацией (симулированная)	<b>6</b>	<b>10</b>

	конференция)		
	Тестирование по материалам Раздела 2 (тест №2)	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>Итого</b>		<b>25</b>	<b>40</b>

<b>ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ</b>			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Промежуточная аттестация	Зачет	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>Итого</b>		<b>15</b>	<b>30</b>

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

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

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



**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)**

Исторический факультет

Кафедра-разработчик:  
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
«\_28\_» \_\_августа\_\_ 2017  
№ протокола 7



Зав. кафедрой  
А.А. Григорьев

ОДОБРЕНО  
на заседании научно-методического совета  
«\_30\_» \_\_августа\_\_ 2017,  
№ протокола 11

М.А. Битнер

Председатель



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Б1.В.ОД.1

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование  
Программа подготовки: «Социально-историческое образование в условиях меняющихся  
профессиональных стандартов»

Квалификация (степень): магистр

Форма получения образования: очная

## 1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины Б1.В.03 «Деловой иностранный язык» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины Б1.В.03 «Деловой иностранный язык».

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

- управление процессом приобретения обучающими необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению магистратуры 44.04.01 Педагогическое образование, название программы: «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов»;
- управление процессом достижения реализации ОПОП ВО, определенных в виде набора компетенций;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» с определением результатов и планирование корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

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

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование;
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, название программы: «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов»;
- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

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

ОК-5. Способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.

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

## 2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОК-5.	ориентировочный	текущий контроль	9	мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос
	когнитивный	текущий контроль	10	конспект статьи по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)
	праксиологический	текущий контроль	11	составление библиографии по теме исследования (дополнительный модуль)
			7	защита проекта образовательной организации
	рефлексивно-оценочный	промежуточная аттестация	1, 2	зачет
ОПК-2.	ориентировочный	текущий контроль	9	мониторинг посещаемости занятий: выборочный опрос
	когнитивный	текущий контроль	3, 4	тест
	праксиологический	текущий контроль	5, 6	представление документации по кейсу
			8	устное выступление с презентацией
	рефлексивно-оценочный	промежуточная аттестация	1,2	зачет

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства. Показатели сформированности компетенций

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	87-100 баллов отлично	73-86 баллов хорошо	60-72 баллов удовлетворительно
ОК-5. Способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.	Обучающийся полностью готов к самообучению посредством поиска, анализа и структурирования необходимой информации.	Обучающийся способен находить основную информацию среди предложенных источников, включая самостоятельно подобранные материалы; способен анализировать и структурировать необходимую информацию с опорой на предложенный алгоритм.	Обучающийся способен приобретать и использовать новые знания и умения в условиях сотрудничества с преподавателем и другими обучающимися.
ОПК-2. Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на высоком уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована.

3.3. Оценочные средства

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

Критерии оценивания по оценочному средству 1

Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности	Базовый уровень сформированности (15 -19 баллов)
--	--------------------------------------	--

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

### 3.3.2. Оценочное средство 2 (промежуточная аттестация): Вопросы и задания к зачету

Критерии оценивания (см выше)

### 3.3.3. Оценочное средство 3 (промежуточная аттестация): Тест 1

Критерии оценивания по оценочному средству

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

### 3.3.4 Оценочное средство 4 (промежуточная аттестация): Тест 2

#### Критерии оценивания по оценочному средству 4

Высокий уровень сформированности компетенций (14 -15 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (12-13 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (10-11 баллов) удовлетворительно
Лексика в рамках изучаемой темы <u>полностью</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Студент использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. <u>Практически отсутствуют</u> нарушения в использовании лексики.	Лексика в рамках изучаемой темы <u>в основном</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Студент допускает <u>отдельные неточности</u> в употреблении слов.	Лексика усвоена <u>в достаточно</u> степени для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы. Студент допускает <u>отдельные нарушения</u> в использовании лексики, <u>не затрудняющие</u> коммуникацию.
Студент способен использовать <u>разнообразные</u> грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. <u>Практически отсутствуют</u> ошибки.	Студент способен использовать <u>различные</u> грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачи. <u>Присутствуют отдельные неточности</u> при использовании грамматических структур.	Студент способен использовать <u>базовые</u> грамматические средства, <u>достаточные</u> для решения поставленной задачи. <u>Присутствуют ошибки, не затрудняющие</u> коммуникацию.

### 3.3.5 Оценочное средство 5 (текущий контроль): Представление документации по кейсу 1

#### Критерии оценивания по оценочному средству 5

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

требованиям.	препятствующие пониманию и практическому решению задачи.	препятствуют пониманию (не более 3), но не препятствующие практическому решению кейса.
--------------	--	--

### 3.3.6 Оценочное средство 6 (текущий контроль): Представление документации по кейсу 2

Критерии оценивания по оценочному средству 6 см. выше

### 3.3.7 Оценочное средство 7 (текущий контроль): Защита проекта образовательной организации

Критерии оценивания по оценочному средству 7

Высокий уровень сформированности компетенций (5 баллов)	Продвинутый уровень сформированности компетенций (4 балла)	Базовый уровень сформированности (3 балла)
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.	Коммуникативная задача 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.	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.

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

Критерии оценивания по оценочному средству 8

Высокий уровень сформированности компетенций (9-10 баллов)	Продвинутый уровень сформированности компетенций (7-8 баллов)	Базовый уровень сформированности (6 баллов)
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	Коммуникативная задача в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилизового оформления, в основном	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

особенностей социокультурной ситуации.	соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.	поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.
--	---	---

### **3.3.9. Выборочный опрос в ходе занятия (текущий контроль)**

### **3.3.10. Конспект статьи по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)**

### **3.3.11. Составление библиографии по теме исследования на английском языке (дополнительный модуль)**



## 4. Фонд оценочных средств (банк данных)

### 4.1. Вопросы к зачету

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

### 4.2. Вопросы к зачету

1. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
2. Письмо-запрос в лучший отель города.
3. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
4. Письмо-приглашение
5. Необходимо ли готовиться к переговорам?
6. Полезно ли знать как правильно написать протокол, соглашение. Почему?

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

### 4.3. Тест 1

#### Test 1

##### Part 1. Listening.

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

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

##### Part 2. Reading

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

A – Dina Dorset

B – Angela Bell

C – Clair Dorn

D – Dolly Masons

Which interview is with someone who works part-time?

had a better salary in an earlier job?

cannot make friends at work?

will get a university qualification?

has to pretend she is always happy?

writes to her customers?

meets her customers socially?

organizes activities for older people?

was promoted at work?

does not like to use her voice?

has a job that effects her health?

had an earlier job as a teacher?

thinks attitudes towards her work have changed?

has the job she had always wanted?

considers work more important than family?

has responsibility for quality control?

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

## WOMEN IN UNUSUAL JOBS

### **Dina Dorset**

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

### **Angela Bell**

is a clown, she paints her face white and wears funny clothes to entertain people. She decided clowning was the job she wanted after seeing a clown show. 'I said that was it. It involved no talking, and that suited me down to the ground,' she says. She soon realised that women only introduced the act and were on stage for a few minutes because it was considered a job for men. That is changing now,' she says. 'But from the beginning I decided to call myself Chris on the programmes instead of Angela so that the audience don't know if I'm a man or a woman.' Angela had to choose between family and work. 'I liked my work too much to think of children,' she says, 'and I have no regrets.' She says the secret of her success is that she is a very happy person, which is what you need to be a good clown.

## Clair Dorn

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

## Dolly Masons

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

## Part 3. Language in Use

### 1. Give synonyms.

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

#### 1. Find the mistake in each sentence.

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

#### 2. Fill in a suitable word or words.

- I have two years' relevant \_\_\_\_ .
- I didn't \_\_\_\_ much money in my last job but I am well-paid now.
- Some women complain of having to do the \_\_\_\_ \_\_\_\_ , cooking and cleaning.
- When a company reacts to economic problems by downsizing, many employees are made \_\_\_\_ .
- \_\_\_\_ \_\_\_\_ support workers in disputes with employers.
- Don't \_\_\_\_ a job offer immediately, first collect as much information as possible about your duties and the company.

#### 3. Choose the right word.

2. She works at a \_\_\_\_\_ of 100 dollars a month.  
 a) wages;                      b) pay;                      c) salary;                      d) earnings.
3. Ann was unemployed doing only odd \_\_\_\_\_.  
 a) work;                      b) jobs;                      c) occupation;                      d) position.
4. Payment for particular professional advice or service is called \_\_\_\_\_.  
 a) profit;                      b) pay;                      c) fee;                      d) payment.
5. At the interview don't forget to \_\_\_\_\_ your salary.  
 a) negotiate;                      b) talk about;                      c) ask for.
6. He has been unemployed for two years. Now all he wants is a \_\_\_\_\_ job.  
 a) safe;                      b) steady;                      c) secure;                      d) stable

*V. Insert a preposition.*

I'd like to apply \_\_\_\_\_ a job because I am interested \_\_\_\_\_ changing for a better position.  
 Mr. Smith is \_\_\_\_\_ charge \_\_\_\_\_ our Marketing department.  
 How much do you earn a month? – I can't say exactly as I am paid \_\_\_\_\_ the hour.  
 The firm advertised \_\_\_\_\_ a secretary.  
 I am going on a business trip instead of Harry, he is \_\_\_\_\_ sick leave.  
 He doesn't work at the moment. He is \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ work.  
 What do you do \_\_\_\_\_ a living?

*VI. Translate.*

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

Part 4. Speaking

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

- Why did you choose this line as a career?
- Why do you want to work for this company /in this school? Why are you interested in this job?
- Have you done this kind of work before?
- What are your long-term goals or career plans?
- What kind of training or qualifications do you have?
- What do you feel are your greatest strengths?
- What do you think of working in a group?

- Do you have any other skills or experience that we have not discussed?

## Part 5. Writing

*Write an application letter for this job*

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

## 4.4. Text 2

### Part 1. Listening

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

Student is interested in \_\_\_\_\_  
 Student wants a course which is \_\_\_\_\_  
 Students who complete courses can easily \_\_\_\_\_  
 Student wants a career in \_\_\_\_\_  
 Student's degree is in \_\_\_\_\_  
 Students must study Buyer behavior and \_\_\_\_\_  
 To choose the options the student must \_\_\_\_\_  
 Which second semester course does the professor recommend? \_\_\_\_\_  
 Deadline for applications \_\_\_\_\_  
 Advantage of applying early \_\_\_\_\_

### Part 2. Reading

Read the text and answer the questions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Part 3. Language in Use

#### I. Give English equivalents for the following:

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

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

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

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

#### III. Ask questions to the underlined words.

- 1) I finished school in 2001.
- 2) I study at a college in California.
- 3) I am doing my PhD in maths.
- 4) The course runs for 3 years.

#### **4.5. Кейс 1 “Устройство на работу”**

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

#### **4.6. Кейс 2 «Научная конференция»**

Вы собираетесь принять участие в конференции. Найдите подходящую конференцию по тематике. Составьте краткую аннотацию статьи и тезисы к ней. Заполните регистрационную форму. Напишите сопроводительное письмо к тезисам доклада. Подготовьте доклад и презентацию к нему.

#### **4.7. Проект образовательной организации**

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

#### **4.8. Устное выступление с презентацией**

Подготовьте устное выступление по теме своего диссертационного исследования на английском языке. Выступление должно представлять объект и предмет исследования, цель, методы, материалы, краткое описание результатов и их аппликативный потенциал.



**2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

для обучающихся по программе бакалавриата «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» по направлению подготовки 51.03.04 «Культурный туризм и экскурсионная деятельность»

*Для проведения анализа учебных достижений студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» применяются:*

1. тестирование;
2. опрос;
3. проектная деятельность, защита проекта;
4. устное выступление с презентацией;
5. защита документации по кейсу

### 3. Учебные ресурсы

#### 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Б1.В.03 «Деловой иностранный язык»

для обучающихся по программе магистратуры 44.04.01 Педагогическое образование, название программы «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов», по очной форме обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>		
English for Business Studies: A course for Business Studies and Economics students. Students book/ Ian MacKenzie. - 8th ed.. - Cambridge: University Press, 2001. - 176 с. - ISBN 0-521-48353-0: 150.00, 42E56, p.	КГПУ, КфАФ(10)	10
Шевелева С.А. «Деловой английский» - ЮНИТИ Москва, 2009	КГПУ, АУЛ (45)	45
Битнер М.А., Колесова Н.В. Коротко о Красноярске. Krasnoyarsk in Brief / КГПУ им. В.П. Астафьева. –Красноярск, 2016, 136 с.	КГПУ, АУЛ (40)	10

<b>Дополнительная литература</b>		
Oxford Handbook of Commercial Correspondence. A.Ashley.-Oxford University Press.-2003.- 304	Кафедра английского языка, 1	1
Business English = Деловой английский язык: Учебное пособие / Сост. Е.В.Пинская. – 4-е изд., стер. – К.: Знання, 2008. – 182 с. – ( Библиотечка для изучающих английский язык).	Кафедра английского языка, 1	1
<b>Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы</b>		
Sharman E.Across Cultures:учебник/E. Sharman-Б.М Pearson Longman -2006-159p	ЧЗ(1),АНЛ(4),АУЛ(20)	25
Virginia Evans. Successful Writing . Upper – intermediate Student’s book (+Teacher’s book)-Express Publishing ,Newbury,1998, 2004	Каф. англ яз.,1	1
Бабак Т.П., Смирнова А.В. Образование в Великобритании – Практикум по развитию устной и письменной речи студентов-бакалавров	ЭБС КГПУ, <a href="http://elib.kspu.ru/document/12146">http://elib.kspu.ru/document/12146</a>	Доступ по локальной сети со всех автоматизированных рабочих мест КГПУ им. В.П. Астафьева и через сеть Интернет
Мучкиан Е.С., Битнер М.А., Контримович С.В. Грамматика Английского языка. Практикум.	ЭБС КГПУ, <a href="http://elib.kspu.ru/document/11745">http://elib.kspu.ru/document/11745</a>	Доступ по локальной сети со всех автоматизированных рабочих мест КГПУ им.

		В.П. Астафьева и через сеть Интернет
<b>Ресурсы сети Интернет</b>		
BBC Learning English	<a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/</a>	Доступ по локальной сети со всех автоматизированных рабочих мест КГПУ им. В.П. Астафьева и через сеть Интернет
Михельсон Т.Н., Успенская Н.В. Как писать по-английски научные статьи, рефераты и рецензии	<a href="http://www.library.fa.ru/files/Mihelson.pdf">http://www.library.fa.ru/files/Mihelson.pdf</a>	
Learn English Today	<a href="http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html">http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html</a>	
Business English Site	<a href="http://www.businessenglishsite.com/general-business-english.html">http://www.businessenglishsite.com/general-business-english.html</a>	
<b>Информационные справочные системы</b>		
	Режим доступа:	Доступ по локальной сети со всех автоматизированных рабочих мест КГПУ им. В.П. Астафьева и через сеть Интернет
Day Job. Com	<a href="http://www.dayjob.com/">http://www.dayjob.com/</a>	
BBC Learning English	<a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/</a>	

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

#### Б1.В.03 «Деловой иностранный язык»

для обучающихся по программе магистратуры 44.04.01 Педагогическое образование, название программы «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов», по очной форме обучения

<b>Аудитория</b>	<b>Оборудование</b> (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№2-03	Проектор Экран
Аудитории для практических/ лабораторных занятий	
№2-11	Проектор Интерактивная доска
№1-13	Телевизор
№2-15	Лингафонный кабинет

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2017/2018 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список обязательной литературы изданиями за 2016 г.
- 2.
- 3.

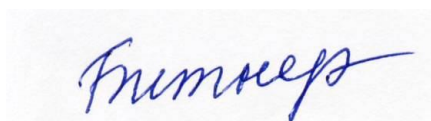
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка " 28 " августа \_\_\_\_\_ 2017 г. протокол № 7.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой английского языка

М.А. Битнер

к.ф.н., доцент



Декан исторического  
В.В. Буланков к.и.н., доцент

факультета



" 30 " августа \_\_\_\_\_ 2017 г.