

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:

39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) образовательной программы:

Молодежная политика.

квалификация (степень):

бакалавр

очная форма обучения

Красноярск 2017

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена
ст.преподавателем кафедры иностранных языков, Филоненко Е.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 9 от "10" мая 2017 г.

Заведующий кафедрой,

Петрищев В.И., доктор педагогических наук, профессор
(ф.и.о., подпись)



Одобрено научно-методическим советом ДСЕ

протокол № 6 от " 17 " мая 2017 г.

Председатель

А.И.Завьялов (ф.и.о., подпись)



Содержание

Пояснительная записка

1. Организационно-методические документы

- 1.1. Технологическая карта обучения дисциплине
- 1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины
- 1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

- 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины
- 2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине
- 2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине

3. Учебные ресурсы

- 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины
- 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов 3,4 курсов по направлению подготовки *39.03.03 Организация работы с молодежью*, направленность (профиль) образовательной программы *Молодежная политика*, (квалификация «бакалавр»), разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева», утвержденном Ученым советом университета «30» сентября 2015 г. (протокол № 9).

«Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам базовой части ОПОП бакалавриата. Базовая часть программы бакалавриата является обязательной для освоения вне зависимости от направлений подготовки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки *39.03.03 Организация работы с молодежью*, направленность (профиль) образовательной программы *Молодежная политика*, (квалификация «бакалавр») утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2015. № 1173. Наряду с другими предметами данного цикла иностранный язык развивает коммуникативную культуру студентов, способствует дальнейшему формированию представлений студентов о диалоге культур, осознанию себя как носителя культуры и духовных ценностей своего народа, национальной идентичности, норм морали и речевого поведения.

Целью изучения дисциплины является повышение обеспечение освоения обучающимися знаний о специфике делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, чтобы содействовать становлению у обучающихся ключевых профессионально-личностных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

- опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;

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

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

2. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	5 сем. (кол. часов)	6 сем. (кол. часов)	7 сем. (кол. часов)	8 сем. (кол. часов)
Общая трудоёмкость работы	108 (3)	54 (1,5)	72 (2)	90 (2,5)
Лекции				
Семинары				
Лабораторные занятия	36 (1)	36 (1)	36 (1)	36 (1)
КСР	10	8	8	10
Внеаудиторная работа	72 (2)	18 (0,5)	36 (1)	54 (1,5)
Итоговый контроль:		зачет	зачет	экзамен

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<p>- развитие навыков чтения учебной, справочной, адаптированной научно-популярной литературы на иностранном языке</p>	<p>Знать фонетическую систему и языковой строй в целом, грамматический строй, лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.</p>	<p>ОК-5*</p>
	<p>Уметь читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, адаптированную, научно-популярную литературу на иностранном языке</p>	
	<p>Владеть всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников</p>	
<p>- развитие навыков письма</p>	<p>Знать фонетическую систему и языковой строй в целом и отдельные языковые уровни, грамматические явления и структуру, лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.</p>	<p>ОК-5*</p>
	<p>Уметь передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию при письменном переводе и при передаче информации в письменном виде</p>	

	Владеть основными навыками письма, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения дружеской переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме)	
- развитие навыков устной речи (сообщение, доклад, презентация, дискуссия)	Знать основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности	ОК-5*
	Уметь сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме) и обмениваться информацией в процессе диалогического общения; строить развернутое высказывание в виде иллюстрации, детализации, разъяснения по предложенному тезису:	
	Владеть навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке	
аудирование: воспринимать на слух информацию при общении (при прослушивании аудиотекстов, просмотре	Знать основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности	ОК-5*

фильмов)	Уметь сообщать и передавать информацию на основе услышанного и обмениваться информацией в процессе диалогического общения; строить развернутое высказывание в виде иллюстрации, детализации, разъяснения на основе услышанного	
	Владеть навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке	

* Компетенции, согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 *Педагогическое образование*, профиль/название программы *Физическая культура* (квалификация «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2015. № 1173;

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах, на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:** основы деловой коммуникации на иностранном языке, основы ситуативного поведения в ситуациях делового общения, основные темы, возникающие в деловом общении на иностранном языке, конкретные лексико-грамматические средства (тезаурус) для каждой темы делового общения на иностранном языке, культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке.

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

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

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

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

Содержание теоретического курса дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ: Лексико-грамматический тест.

МОДУЛЬ 1. You and Your Company

ТЕМА 1. People in Business

ТЕМА 2. Company Profile

ТЕМА 3. Company Organization

ТЕМА 4. Describing Leisure Activities

МОДУЛЬ 2. Business Trip

ТЕМА 5. Hotel Facilities and Services

ТЕМА 6. Airport Procedures

ТЕМА 7. Making Polite Conversation

МОДУЛЬ 3. Business Communication

ТЕМА 8 Formal and informal Letters

ТЕМА 9. Telephoning, Leaving messages

ТЕМА 10. Making Appointments

ТЕМА 11. Accepting and Refusing

МОДУЛЬ 4. People at Work

ТЕМА 12 Managing a Small Business

ТЕМА 13. Job Hunting

ТЕМА 14. Advantages and Disadvantages of Jobs

МОДУЛЬ 5. Employment

ТЕМА 15. Retaining good staff

ТЕМА 16. Unemployment

ТЕМА 17. Staff turnover and requirements

МОДУЛЬ 6. Employment

ТЕМА 18. Recruiting and dismissing

ТЕМА 19. Job interviews

ТЕМА 20. CV and application form, covering letter

Промежуточный контроль

МОДУЛЬ 7. Money

ТЕМА 21. Reporting Financial Success

ТЕМА 22. Money and financial affairs

ТЕМА 23. Advertising and promotion

МОДУЛЬ 8. ТЕМА 24. Money. Innovations in business.

ТЕМА 25. Advertising and promotion

ТЕМА 26. In the world of professions . Career. My future job/

Технологическая карта обучения дисциплине

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

39.03.03 Организация работы с молодежью, (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

направленность (профиль) образовательной программы *Молодежная политика* (очная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 10 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ		
<u>5 семестр</u>							
Входной тест	2				2		входной тест
МОДУЛЬ 1. You and Your Company	14				4	10	контроль монологического высказывания
<i>ТЕМА 1. People in Business</i>							
<i>ТЕМА 2. Company Profile</i>	14				4	10	презентация
<i>ТЕМА 3. Company Organization</i>	14				4	10	Аудирование/ чтение
<i>ТЕМА 4. . Describing Leisure Activities</i>	14				4	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений
Промежуточный тест 1	2				2		Работа с диалогом в группе (составление и инсценирование)
МОДУЛЬ 2. Business Trip	14				4	10	аудирование
<i>ТЕМА 5. Hotel Facilities and Services</i>							
<i>ТЕМА 6. Airport Procedures</i>	14				4	10	деловая игра
<i>ТЕМА 7. Making Polite Conversation</i>	16				6	10	Аудирование/ чтение
Промежуточный тест 2	4				2	2	Выполнение лексико-грамматических упражнений
Промежуточная аттестация							зачет
<u>6 семестр</u>							
МОДУЛЬ 3. Business Communication	6				4	2	письменный перевод
<i>ТЕМА 8 Formal and informal Letters</i>							
<i>ТЕМА 9. Telephoning, Leaving messages</i>	6				4	2	составление диалога
<i>ТЕМА 10. Making Appointments</i>	6				4	2	Выполнение лексико-грамматических

							упражнений
<i>TEMA 11. Accepting and Refusing</i>	6				4	2	Работа с диалогом в группе (составление и инсценирование)
МОДУЛЬ 4. People at Work	8				6	2	аудирование
<i>TEMA 12. Managing a Small Business</i>							
<i>TEMA 13. Job Hunting</i>	8				6	2	проверка сочинения
<i>TEMA 14. Advantages and Disadvantages of Jobs</i>	8				6	2	Подготовка монологического высказывания, презентации и сообщения по теме
Промежуточный контроль	6				2	4	тест
Промежуточная аттестация							зачет
7 семестр							
МОДУЛЬ 5. Employment	12				6	6	письменный пересказ текста
<i>TEMA 15. Retaining good staff</i>							
<i>TEMA 16. Unemployment</i>	12				6	6	аудирование
<i>TEMA 17. Staff turnover and requirements</i>	12				6	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений
МОДУЛЬ 6. Employment	12				6	6	презентация
<i>TEMA 18. Recruiting and dismissing</i>							
<i>TEMA 19. Job interviews</i>	8				4	4	аудирование
<i>TEMA 20. CV and application form, covering letter</i>	12				6	6	Подготовка монологического высказывания, презентации и сообщения по теме
Промежуточный контроль	4				2	2	тест
8 семестр							
МОДУЛЬ 7. Money	14				6	8	Аудирование/ чтение
<i>TEMA 21. Reporting Financial Success</i>							
<i>TEMA 22. Money and financial affairs</i>	14				6	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений
<i>TEMA 23. Advertising and promotion</i>	14				6	8	
МОДУЛЬ 8.	14				6	8	Аудирование/ чтение
<i>TEMA 24. Money. Innovations in business.</i>							
<i>TEMA 25. Advertising and promotion</i>	14				6	8	Работа с диалогом в группе (составление и инсценирование)
<i>TEMA 26. In the world of professions . Career.</i>	16				6	10	Подготовка монологического

My future job/							высказывания, презентации и сообщения по теме
Промежуточный контроль	6				2	4	тест
Форма итогового контроля по уч. плану	36						экзамен
ИТОГО	360				144	180	

**Карта литературного обеспечения дисциплины
(включая электронные ресурсы)**

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

39.03.03 Организация работы с молодежью, (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

направленность (профиль) образовательной программы *Молодежная политика, форма обучения очная*

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Количество экземпляров/ точек доступа
Обязательная литература		
Деловой английский: учебное - методическое пособие/ сост. О. В. Барканова. - Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с. - 110, 110.00, р.	ЧЗ АНЛ АУЛ	1 3 6
Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3: 160, 160, р.	ЧЗ АНЛ АУЛ	1 3 6
David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader. Pre Intermediate. Business English Course Book. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.	Кафедра иностранных языков	10
John Rogers. Pre Intermediate. Business English Practice File. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.	Кафедра иностранных языков	10
Screwvala, R.. Dream with Your Eyes Open: an Entrepreneurial Journey/ R. Screwvala. - [New Delhi]: Rupa, [2015]. - XX, 185 p.. - ISBN 978-81-291-3588-9: 198.00, 198.00, RUB	АНЛ	1
Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility. Coursebook for Students, Lecturers and Administrators of Technical Universities: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов/ ред. Т. Ю. Полякова. - М.: Издательский центр	ЧЗ АНЛ	1 4

"Академия", 2013. - 256 с эл. опт. диск. - ISBN 978-5-7695-9501-1: 1344.02 p.		
Дополнительная литература		
Jones Leo. New International Business English: Communication skills in English for business purposes/ Jones Leo. - Cambridge: University Press, 1997. - 55.10 p.	КФАФ	10
Выборова, Г. Е.. Advanced English: учебник английского языка для гуманитарных факультетов вузов, факультетов переподготовки и факультетов повышения квалификации учителей иностранного языка/ Г. Е. Выборова, К. С. Махмурян, О. П. Мельчанова. - 12-е изд.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-89349-015-2: 204.80, 204.80, p.	ЧЗ АНЛ АУЛ	1 3 46

<u>Ресурсы сети Интернет</u>		
1. Электронные версии газет: "The Washington Post" "The USA Today" "The New York Times" "Daily Express" "Daily Mail" "Daily Telegraph"	http://www.washingtonpost.com http://www.usatoday.com http://www.nytimes.com http://www.express.co.uk http://www.dailymail.co.uk http://www.telegraph.co.uk	
2. Сайты ТВ и радио- каналов: BBC World Services CNN Voice of America Reuters ABC news Новостной дайджест Breaking News Study English News	http://www.bbc.co.uk http://www.cnn.com http://www.voanews.com http://www.reuters.com http://abc.go.com http://www.inopressa.ru http://www.breakingnewsenglish.com http://www.studyenglishnews.com	
<u>Информационные справочные системы</u>		

1. «Britannica»	http://www.britannika.com	
2. « High Beam Encyclopedia»	http://www.encyclopedia.com	
3. «Encyclopedia Article Center»	http://encarta.msn.com/artcenter/	
4. «Questia: The Online Library of Books and Journals»	http://www.questia.com	
5. «Infoplease Encyclopedia»	http://www.infoplease.com/encyclopedia/	

Примечание:

ЧЗ – читальный зал;

КфАФ – кафедра английской филологии;

АНЛ – абонемент научной литературы;

АУЛ – абонемент учебной литературы

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	39.03.03 Организация работы с молодежью Профиль/название программы: Молодежная политика (квалификация «бакалавр»)	10
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: дисциплина Иностранный язык 1,2 курс		
Последующие: специальный иностранный язык на 1-2 курсах магистратуры		

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

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 30%	
		min	max
Тема №1, Тема №2,	Аудирование	2	6
	Чтение	2	6
	Говорение	2	6
	Письмо	2	6
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	6
Итого		10	30

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
Тема №3, Тема №4	Аудирование	2	5
	Чтение	2	5
	Говорение	2	5

	Письмо	2	5
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	5	15
Итого		10	40

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25
Общее количество баллов		40	100

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 35%	
		min	max
Тема №5, Тема №6,	Аудирование	2	7
	Чтение	2	6
	Говорение	2	6
	Письмо	2	6
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	10
Итого		10	35

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 4			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
Тема №7, Тема № 8	Аудирование	2	5
	Чтение	2	5
	Говорение	2	5
	Письмо	2	5
	Выполнение лексических и грамматических	2	5

	упражнений		
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	5	15
Итого		10	40

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25
Общее количество баллов		35	100

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ №5			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 35%	
		min	max
Тема №9, Тема №10,	Аудирование	2	7
	Чтение	2	6
	Говорение	2	6
	Письмо	2	6
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	10
Итого		10	35

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 6			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
Тема №11, Тема № 12	Аудирование	2	5
	Чтение	2	5
	Говорение	2	5
	Письмо	2	5
	Подготовка монологического высказывания, презентации по теме	2	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	5	15
Итого		10	40

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25
Общее количество баллов		35	100

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ №7			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 35%	
		min	max
Тема №13, Тема №14,	Аудирование	2	7
	Чтение	2	6
	Говорение	2	6
	Письмо	2	6
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	10
Итого		10	35

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 8			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
Тема №15,	Аудирование	2	5
	Чтение	2	5
	Говорение	2	5
	Письмо	2	5
	Подготовка монологического высказывания, презентации по теме	2	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	5	15
Итого		10	40

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25%	
		min	max
	Экзамен	15	25
Итого		15	25
Общее количество баллов по дисциплине 10 з.е.		145	400

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

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

Дидактические рекомендации для обучающихся

Рекомендации по организации внеаудиторной учебной работы обучающихся

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

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

Занятия по языку проводятся 1 раз в неделю. На занятии студентам предлагаются задания по всем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению и письму. Грамматика изучается по дополнительным учебникам. Обучающиеся могут пользоваться различными учебниками по грамматике, используя также и грамматические задания в Интернете студенты должны уметь пользоваться словарями: англо-русским и русско-английским. После изучения каждой темы обучающиеся выполняют лексико-грамматический тест и готовят проектное задание. Внеаудиторные занятия предполагают самостоятельное выполнение лексико-грамматических упражнений и проектных заданий, чтение и перевод текстов профессиональной направленности.

Рекомендации по организации проектно-исследовательской деятельности студентов

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

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

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

Образовательные технологии

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

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

2) необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

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

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

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

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является

базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

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

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

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

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

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

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля, уровня

сформированности навыков чтения и аудирования на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по английскому языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

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

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

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

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

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

**Лист согласования рабочей программы дисциплины 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 иностранный язык (магистратура)	кафедра иностранных языков		

Заведующий кафедрой



В.И.Петрищев

Председатель НМСН



А.И.Завьялов

"_17" мая 2017 г.

Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

именование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

39.03.03 Организация работы с молодежью (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

направленность (профиль) образовательной программы *Молодежная политика*

(форма обучения очная)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Аудитории для практических (семинарских)/ лабораторных занятий	
учебные аудитории корпуса №1	<ul style="list-style-type: none">• Notebook• интерактивная доска
№ 3-38	<ul style="list-style-type: none">• Телевизор• Notebook• интерактивная доска

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 2017/2018 учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1. В соответствии с приказом «О направленности (профиле) основных профессиональных образовательных программ в КГПУ им. В.П. Астафьева» от 07.02.2017 №36(п) в рабочей программе дисциплины и в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся термин **«профиль»** изменен на **«направленность (профиль) образовательной программы»**.
2. В соответствии с приказом «О внесении изменений в Положение о формировании ФОС 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 ФГБОУ ВО «КГПУ им. В.П.Астафьева»» от 01.03.2017 №98(п) в фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся внесены изменения в Приложении 1 п. 3.2.1:

Прежнее наименование уровня	Новое наименование уровня
«высокий» уровень сформированности компетенций (87-100 баллов) отлично / зачтено»	« продвинутый » уровень сформированности компетенций (87-100 баллов) отлично / зачтено»
« продвинутый » уровень сформированности компетенций (73-86 баллов) хорошо / зачтено»	« базовый » уровень сформированности компетенций (73-86 баллов) хорошо / зачтено»
« базовый » уровень сформированности компетенций (60-72 баллов) удовлетворительно / зачтено»	« пороговый » уровень сформированности компетенций (60-72 баллов) удовлетворительно / зачтено»

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
"10" мая 2017 г., протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой иностранных языков, профессор  В.И. Петрищев

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

Департамент спортивных единоборств

Кафедра-разработчик кафедры иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 9
от «10» мая 2017 г.,
Зав. кафедрой
_____ В.И. Петрищев



ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета направления
Протокол № 6
от «17 » мая 2017 г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль/название программы: *Молодежная политика*

квалификация (степень):
бакалавр

Составители: к.ф.н., доцент Лефлер Н.О., ст.преподаватель Филоненко Е.В.

1. Назначение фонда оценочных средств

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

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

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

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки *39.03.03 Организация работы с молодежью* направленность (профиль) образовательной программы: *"Молодежная политика"* квалификация (степень): бакалавр;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *39.03.03 Организация работы с молодежью* направленность (профиль) образовательной программы: *"Молодежная политика"* квалификация (степень) бакалавр;

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

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»

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

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах, на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОК-5	ориентировочный	Иностранный язык	текущий контроль	1	входной тест
	когнитивный	Иностранный язык	текущий контроль	2	
	праксиологический	Иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование
	рефлексивно-оценочный	Иностранный язык	промежуточный тест	4	зачет

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство Тест

Критерии оценивания по оценочному: средству Тест

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности и компетенций	Базовый уровень сформированности и компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
		(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(73 - 86 баллов) хорошо/зачтено
ОК-5	Обучающийся способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	Обучающийся способен в большинстве случаев к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	Обучающийся способен в основном к коммуникации письменной форме на иностранном языке.

3.2.2. Оценочное средство: Вопросы к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-5	Обучающийся способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в большинстве случаев к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в основном к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

3.2.3. Оценочное средство: Вопросы к экзамену

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к экзамену

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-5	Обучающийся способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в большинстве случаев к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в основном к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

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

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

Критерии оценивания навыков чтения

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Базовый модуль №1,2	Базовый модуль №3,4	Базовый модуль №5,6
Коммуникативная задача полностью решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания). Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	20	15	20
Коммуникативная задача решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием. Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	16	12	16
Коммуникативная задача решена частично; обучающийся частично понимает и осмысливает содержание прочитанного иноязычного текста. Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.	13	10	13

Критерии оценивания аудирования

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Базовый модуль	Базовый модуль	Базовый модуль

	№1,2	№3,4	№5,6
Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	20	15	20
Обучающийся не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	16	12	16
Обучающийся не полностью понимает основное содержание, не может выделить отдельные факты из текста, догадывается о значении 50% незнакомых слов по контексту, полученную информацию для решения поставленной задачи может использовать только при посторонней помощи.	13	10	13

Критерии оценивания лексико-грамматических упражнений

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Базовый модуль №1,2	Базовый модуль №3,4	Базовый модуль №5,6
Обучающийся использует лексику и простые структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	20	15	20
Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	16	12	16
Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	13	10	13

Критерии оценивания говорения

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Базовый модуль №1,2	Базовый модуль №3,4	Базовый модуль №5,6

<p><i>Диалог:</i> задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.</p>	20	15	20
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но обучающийся делает языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание. Логичность высказывания вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче, но однообразны.</p>	16	12	16
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует</p>	13	10	13

<p>неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание выполнено частично: тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Логичность высказывания не вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи неадекватны поставленной задаче и однообразны.</p>			
---	--	--	--

Критерии оценивания навыков письма

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Базовый модуль №1,2	Базовый модуль №3,4	Базовый модуль №5,6
<p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично: средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют ошибки. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.</p>	15	15	20
<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание</p>	11	10	14

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

Итого: максимальный балл – 75, 95, 100 в зависимости от Модуля дисциплины

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

1. Деловой английский: учебное - методическое пособие/ сост. О. В. Барканова. - Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с. - 110, 110.00, р.
2. Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3: 160, 160, р.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader. Pre Intermediate. Business English Course Book. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.
4. Screwvala, R.. Dream with Your Eyes Open: an Entrepreneurial Journey/ R. Screwvala. - [New Delhi]: Rupa, [2015]. - XX, 185 p.. - ISBN 978-81-291-3588-9: 198.00, 198.00, RUB
5. John Rogers. Pre Intermediate. Business English Practice File. Pearson Education Limited. Essex. England. 2012.
6. Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility. Coursebook for Students, Lecturers and Administrators of Technical Universities: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов/ ред. Т. Ю. Полякова. - М.: Издательский центр "Академия", 2013. - 256 с эл. опт. диск. - ISBN 978-5-7695-9501-1: 1344.02 р.

7. Jones Leo. New International Business English: Communication skills in English for business purposes/ Jones Leo. - Cambridge: University Press, 1997. - 55.10 p.
8. Выборова, Г. Е.. Advanced English: учебник английского языка для гуманитарных факультетов вузов, факультетов переподготовки и факультетов повышения квалификации учителей иностранного языка/ Г. Е. Выборова, К. С. Махмурян, О. П. Мельчанова. - 12-е изд.. - М.: Флинта: Наука, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-89349-015-2: 204.80, 204.80, p.

БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Входной тест

Listening

You will hear a recorded message. Write one or two words or a number in the spaces on the note below.

You will hear the recording twice.

Message for: *Martin James*
Caller's name:¹
Company: *Furniture Wagon*
Called about: *A forthcoming*.....²
Will now take place on: (date)³ at (time)⁴
Please call her on:⁵

Skills

A Match the questions (6–10) to the replies (a–e).

- 6 **A:** Right let's get started, shall we?
B:
- 7 **A:** Thank you for listening to my presentation. Does anyone have any questions?
B:
- 8 **A:** Bill Smith speaking. How can I help you?
B:
- 9 **A:** What do you think about my idea?
B:
- 10 **A:** Sharon, can I introduce you to my colleague Simon?
B:
- a) Hello, pleased to meet you.
b) I quite agree – it's the best thing to do.
c) Could you say something about the overall performance?
d) Hold on a moment, Paul's not here yet.
e) Could you put me through to Jenna Hall, please?

B Put the sentences below in a logical order to make a conversation. The first one has been done for you.

- a) OK. Hang on. Let me get a pen. Right, go ahead.
- b) We're moving the venue to the Novotel Hotel as it's bigger.
- c) Hello Mike, it's Sharon here. I'm calling about the training course on Friday.
- d) OK. Anything else?
- e) Oh, hello Sharon. What's the matter?
- f) I'm afraid we're going to have to make some changes.
- g) Bye.
- h) Martin Beal isn't able to run the afternoon session. Brian Small is going to do it instead. That's all I think.
- i) OK. I'll let everyone know. Thanks for calling. Bye.

- | | |
|----------------------|----------|
| 0 ^c | 15 |
| 11 | 16 |
| 12 | 17 |
| 13 | 18 |
| 14 | |

Vocabulary

A Match the words (a-k) to their definitions (19-27). The first one has been done for you.

- | | |
|--|-----------------|
| 0 a person / company that pays people to work for them | a) trainer |
| 19 a person / company that produces goods | b) customer |
| 20 a person who you work with | c) CEO |
| 21 a person who buys a product / service | d) manufacturer |
| 22 the highest ranking person in a company | e) employer |
| 23 a person who is paid to work for someone else | f) consultant |
| 24 a person who gives advice | h) employee |
| 25 a person who learns a skill from someone else | i) colleague |
| 26 a person who supervises you | j) trainee |
| 27 a person who teaches others a skill | k) line manager |

B Complete these sentences with the correct form of the word given in brackets.

- 28 I work for a large (organise) that has offices all over the world.
- 29 What is their best-selling (produce)?
- 30 We need to discuss our prices at the (meet) next week.
- 31 All new employees must complete a one-month (train) course.
- 32 The call centre takes phone calls from over 2,000 (custom) a day.

Reading

A Match the headings (33–37) to one of the newspaper articles (a–e).

- 33 Congratulations to local company!
- 34 Creativity comes at a price
- 35 New branches opening soon
- 36 What a waste of time!
- 37 Growth in IT

B Now decide if the statements are true or false.

- 38 2IT is going to employ a senior executive.
- 39 Scoopy's only won one prize.
- 40 Mercury plans to develop its business in France.
- 41 The majority of companies offer staff opportunities to be creative.
- 42 Most managers interviewed spend over two thirds of their time in meetings.

a)

2IT, based in Coleford, provides computer support to companies across the country and has achieved a record turnover this year of over £3 million. Now, founder and CEO Anne Smith has decided it is time to take on	a new managing director. She said: 'We have grown into a very successful operation, and I have decided the best way to continue to develop and change is to take on someone else with new ideas.'
--	---

b)

A Midlands company is top of the advertising world after winning this year's award 'Advertisers of the Year'. Advertising agency Scoopy's, based in Solihull, won every category it entered, beating a number of well-known national	companies. Scoopy's won first prize for the UK's best brochure, and best agency overall. Scoopy's director said the award had surprised everyone at the company, but they were thrilled.
--	--

c)

Mercury, the UK-wide furniture retailer, has recently appointed John Drake, the former managing director of French company LTR, as operations director. He will report to the chief executive, Dennis Strong.	Drake will be responsible for overseeing the launch of ten new stores in the first quarter of next year. The out-of-town retail outlets will sell furniture direct to customers.
---	--

d)

A recent survey by the Belton Group has revealed that, although two thirds of companies claim to welcome innovation, only one third actually have strategies in place to enable staff to share their ideas, develop them, market them

and ultimately increase the business. Companies may say they want innovation, but, to be truly innovative, companies need to encourage staff to work in teams, take risks and make mistakes.

e)

Meetings, meetings, meetings. Do you sometimes feel you spend your life sitting in one meeting or another? Well, if you do, you're not the only one. One report, just published by Siliton Consultancy, claims that the majority of senior managers they questioned spent

over seventy percent of their working life in meetings. Of these managers only six percent considered the meetings of any real value, feeling that too often meetings are badly-planned, badly-chaired and over-length.

Language

A Choose the correct form of the verb in brackets to complete this e-mail.

To...	Jake Williams
Subject:	Estonia

Hi Jake

Sorry for not replying to the e-mail you ⁴³ (have sent /sent) last week. I ⁴⁴ (am / have been) on business to Estonia for a week and only ⁴⁵ (returned / have returned) yesterday.

The visit ⁴⁶ (didn't start / doesn't start) well though! Unfortunately my bus to the airport was late and I ⁴⁷ (almost missed / have almost missed) the plane. Anyway, I had a good time and I am already planning another trip!

Best wishes

Carina

B Complete the sentences using the correct form of the verb in brackets.

- 48 The company (never / spend) more than \$1.4m on marketing.
- 49 My colleague (travel) to Germany on business next week.
- 50 At the moment we (develop) a new logo.
- 51 The 14.13 train to Milton Keynes (usually / leave) London Euston from platform 5.

C Complete the sentences using the correct alternatives.

- 52 Write down your contact details there and I you a brochure.
a) send b) will send c) am sending
- 53 I here since 1995.
a) have worked b) am working c) work
- 54 We nearly bankrupt in the summer.
a) had gone b) have gone c) went
- 55 I've decided what to spend my redundancy money on. I my own business.
a) am going to start b) start c) would start

Writing

A You have arranged to meet a colleague from one of your company's other branches. Write an e-mail of 40 to 50 words.

Include the following points:

- explain that you can't keep the appointment
- give a reason
- suggest an alternative date and time

B Read the advert below and write a letter of application. Write 120 to 140 words. Remember to cover all the points in the advert.

Competition!
Free 2-week business English course in Oxford.

If you think we should send you on the course, write to us at the address below, telling us about:

- any English courses you have attended before
- what you would like to learn on a business English course
- how this would improve your career prospects
- why you would like to visit the UK

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Промежуточный тест №1

1. Match the interview questions (1-6) to the answers (a-f).

1. Why did you leave your last job?
2. What are you good at?
3. Can you work under pressure?
4. What are your main interests?
5. Where do you want to be in 10 years' time?
6. Do you have any questions?

- a) My main skills are in research and analysis.
- b) Yes. When does the job start?
- c) I hope to be head of the department.
- d) Yes, I always work calmly and effectively
- e) I wanted a challenge and to use my skills.
- f) I really enjoy learning languages.

2. Choose the best options in italics to make true sentences.

- a) You don't work for an employer when you are *an employee/ self-employed*
- b) When you work for some of the day or week, you work *fulltime / part-time*.
- c) Someone who doesn't have a job is *unemployed /hired*.
- d) People who work for pay are in *employment /retirement*
- e) Something that is increasing is *falling /rising*.
- f) A skilled worker, for example an electrician or plumber, is a *tradesperson /trader*.
- g) A time that is bad for the economy and business is called a *recession /boom*.
- h) A format way to ask about jobs is 'What is your *occupy /occupation*?'

3. Read this article adapted from the Financial Times

Large growth in self-employment

by Brian Groom

There has been an increase in self-employment. It isn't because people want to become entrepreneurs. Instead, it is the result of people doing part-time odd jobs to avoid unemployment. In the UK, the number of self-employed people has risen by 300,000 since spring 2008 to 4.14 million- the highest since records began in 1992. This represents 14.2 per cent of all employment. Over the same period, the number of employees in work has fallen by 700,000.

But the new self-employed are likely to take a job with an employer if they could find one. Most economists expect unemployment to carry on rising over the coming months. Usually self-employed people are skilled tradespeople, managers or professionals working long hours in their job. But since the recession, the number of self-employed has increased. These people are from a wider range backgrounds and occupations including many 'handymen' without skills. They do whatever work is available. As a general group, two-thirds of self-employed people work more than 30 hours a week. However, things are different for people who have become self-

employed since 2008, where almost nine in 10 work fewer than 30 hours. In addition, around a quarter of self-employed people work in construction.

4. Decide whether these sentences are true (T) or false (F).

- a) More people are becoming self-employed because they want to be entrepreneurs. F
- b) People are choosing self-employed jobs because they don't want to be without a job.
- c) There has been an increase in self-employed workers since 2008.
- d) Most new self-employed workers don't want to work for an employer.
- e) Experts think that unemployment will fall in the next few months.
- f) Some of the new self-employed aren't skilled workers.
- g) Most of the new self-employed work more than 30 hours a week.
- h) Nearly 25% of self-employed people work in the building trade.

5. Match from 1-10 to a-j to give the names of ten job benefits.

1. maternity	a) leave
2. flexible	b) phone
3. company	c) car
4. mobile	d) healthcare
5. pension	e) membership
6. private	f) holiday
7. subsidized	g) hours
8. gym	h) bonus
9. annual	i) scheme
10. paid	j) childcare

Промежуточный тест №2

1. Read this article adapted from the Financial Times

Getting it right: doing business abroad

Good etiquette is important when you do business abroad. It is essential to research local customs, to avoid misunderstandings. Here are some examples:

Japan

Smiles can express joy or displeasure.

Give gifts with both hands and do not give gifts in odd numbers (bad luck).

China

Exchange business cards using both hands. The following gifts should be avoided: clocks, umbrellas, white flowers and handkerchiefs these signify tears or death.

India

Business cards should be given and received with the right hand.

Avoid wrapping gifts in black or white- these are believed to bring bad luck.

Middle East

Handshakes can last a long time. Do not be surprised if your host leads you by the hand.

Do not be surprised if people interrupt meetings with phone calls or walk in unexpectedly.

US

Expect people to multi-task in meetings, for example checking and sending e-mails. In meetings, it is not unusual for people to disagree - sometimes loudly.

2. Which countries do these statements refer to?

- a) It's impolite to give a business card with your left hand.
- b) A smile can show that someone is pleased or not pleased.
- c) Handshakes are not quick.
- d) Don't give your host a gift of white flowers.
- e) People may express their opinion in a loud way.

3. Put the stages of Vladimir's career in the right order 1-9.

- a _ At this point he decided to help the runner and his career path changed direction.
- b _ When he injured his knee during a race, his career plans changed.
- c _ He gave up his job to go back to university and study physiotherapy.
- d _ His ambition was to become a professional runner.
- e _ He made the decision to become an economist instead of an athlete.
- f _ He completed an economics degree and started work in a big multinational.
- g _ 1 Vladimir's greatest strength was his fitness.
- h _ While he was working he spent all his evenings training other runners.
- i _ One day, the best athlete on the team suffered a similar knee injury to Vladimir.

4. Listen to part of a business documentary about successful people who give some of their money to good causes and answer the questions.

- 1 What does Ulises de la Cruz do?
- 1 Where does he come from?
- 2 What has he spent his money on?

5. Write the verbs in brackets in the correct tense.

- 1. Last year, turnover _____ (fall) yet again!
- 2. Analysts say they _____ (watch) the current situation carefully.
- 3. Markets always _____ (fluctuate) a little at this time of year.
- 4. In recent months our profits _____ (risen) substantially.
- 5. If sales _____ (drop) any further, we'll go bankrupt.

6. Complete these sentences with answer a, b or c.

- 1. You _____ use a mobile phone on an aeroplane.
a mustn't b don't have to c have to
- 2. He's tired. I think he _____ take a holiday.
a must b has to c should
- 3. I'm sorry but I _____ agree with her on this one.
a don't have to b have to c should

4. Anyone wishing to enter the country _____ apply for a visa first. It's illegal not to.
a must b mustn't c should
5. You really _____ come out for dinner if you don't want to.
a mustn't b have to c don't have to
6. It's badly paid. I _____ take the job if I were you.
a shouldn't b don't have to c must

6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

Примерный перечень тем, выносимых на зачет в 6 семестре:

Talking about company
Socializing
Company organization
Business trip
Flying out and arriving

Примерный перечень тем, выносимых на зачет во 7 семестре:

Formal and informal letters
Telephoning
Writing an e-mail
Job application
Curriculum vitae
Employment
Social and work situations

Примерный перечень тем, выносимых на экзамен в 8 семестре:

1. Talk about your job and the people you work with
2. Talk about job benefits and employment procedures
3. Dos and don'ts of a job interview
4. Talk about your personal development and training
5. Talk about cultural differences

6. Talk about the importance of cultural awareness for businessmen
7. Talk about your ambitions and career
8. What personal qualities make a person a good leader? What types of leaders do you know? Are you a leader?

Примерные задания для практических занятий:

1. The text below gives a definition and brief explanation of what a contract is. Complete it with words or expressions from the box.

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

A contract can be defined as 'an _____ between two or more parties to create legal _____ between them'. Some contracts are made '_____': in other words, they are _____ and sealed (stamped) by the parties involved. Most contracts are made _____ or in _____. The essential elements of a contract are: (a) that an _____ made by one party should be _____ by the other; (b) _____ (the price in money, goods or some other _____, paid by one party in exchange for another party agreeing to do something); (c) the _____ to create legal relations. The _____ of a contract may be _____ (clearly stated) or _____ (not clearly _____ in the contract, but generally understood). A _____ of contract by one party of their _____ entitles the other party to _____ for _____ or, in some cases, to seek specific performance. In such circumstances, the contract may be _____ (in other words, it becomes *invalid*).

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

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

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

(d) gets its knickers in a twist

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

(a) horse race

(b) dog race

(c) rat race

(d) camel race

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

(a) weasel waltz

(b) turkey trot

(c) cat calypso

(d) rabbit rumba

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

(a) a people churner

(b) a people mixer

(c) a people stirrer

(d) a people beater

5. The sudden moment that you realise you have made a terrible mistake is known as:

(a) an ohnosecond

(b) a gordonbennettminute

(c) a whoopsadaisyinstant

(d) a hellsbellsmoment

6. If you do a lot of different types of work in an office for very low pay, you could be referred to (unkindly) as:

(a) a pig in a poke

(b) the cat's whiskers

(c) a a gift horse

(d) a dogsbody

7. When an employee telephones to say that s/he is not coming to work because s/he is ill, but in fact is only *pretending* to be ill, we say that s/he is *throwing*:

(a) the book at someone

(b) a wobbly

(c) a punch

(d) a sickie

8. If an employee gets very angry at work because of something bad or unpleasant that happens, we can say that they are experiencing:

(a) office anger

(b) work rage

(c) shopfloor strops

(d) workplace wobbles

9. If an employee is deliberately or accidentally excluded from decision-making processes, they might complain that they are being left:

(a) out of their mind

(b) out of the blue

(c) out of their head

(d) out of the loop

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

(a) a cushy number

(b) a doddle

(c) a pushover

(d) child's play

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

(a) got the shoe

(b) got the sandal

(c) got the boot

(d) got the slipper

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

(a) pencil-smack

(b) pencil-thrash

(c) pencil-punch

(d) pencil-whip

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

(a) a bird's-eye view

(b) a helicopter view

(c) a mountaintop view

(d) a balloon view

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

(a) lip service

(b) hand service

(c) nose service

(d) eye service

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

(a) a nose job

(b) a job lot

(c) a jobsworth

(d) a mushroom job

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

(a) a Tom and Jerry job

(b) a Mickey Mouse job

(c) a Homer Simpson job

(d) a Donald Duck job

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

(a) swinging the lead

(b) swinging a cat

(c) swinging the balance

(d) swinging both ways

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

(a) an orange

(b) a raspberry

(c) a melon

(d) a lemon

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

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Business o__e__h__a__s | 16. Operating __r__f__t |
| 2. C__e__i__ risk | 17. Interest r__t__ |
| 3. P__n__i__n plan | 18. B__d__e__a__y constraints |
| 4. Profit m__r__i__ | 19. F__n__n__e company |
| 5. E__c__a__g__ rate | 20. Expense __c__o__n__ |
| 6. C__s__ flow | 21. Return on i__v__s__m__n__ |
| 7. Credit l__m__t | 22. Rate of r__t__r__ |
| 8. C__p__t__l gains | 23. Real a__s__t__ |
| 9. Down p__y__e__t | 24. D__n__m__c pricing |
| 10. R__s__ management | 25. Management b__y__u__ |
| 11. Money __a__n__e__i__g | 26. Budget d__f__c__t |
| 12. Offshore b__n__i__g | 27. C__n__u__e__ spending |
| 13. Foreign __u__r__n__y | 28. I__c__m__ tax |
| 14. V__l__e added tax | 29. G__l__e__ handshake |
| 15. Net __p__r__t__n__ income | 30. Price __n__e__s__t__v__ |

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

1. Everybody says that the market for mobile phones is very cowded, and there is no more room or demand for new products.

3. However, this isn't its only unique selling point.
2. However, we believe we've found a niche in the market for something a little bit different: a mobile phone with an infra-red camera that lets you see in the dark. Impressive, eh?
4. It also has a huge range of other features, including a built-in navigation system, a scanner, a photo-editing suite, a dictionary and translator and even a thermometer.
5. We call it the 'Ultimafone®', and we've just applied for a patent so that no-one else can copy it.
6. It was conceived by our innovative designs team, led by the brilliant Kevin Anorak.
7. We plan to launch it early in the New Year.
8. You'll find the 'Ultimafone®' on page 1 of our latest mobile phones brochure.
9. As you can see, it's the ultimate must-have on-market accessory.
10. We made the decision to start making it after extensive research into what people wanted from a mobile phone in the 21st century.
11. Of course, we won't sell many without a great deal of advertising.
12. As a result, we're starting a major campaign to let the public know all about it.
13. We're going to promote the 'Ultimafone®' any way we can.
14. There are going to be commercials on all of the main radio stations and television channels.
15. In fact, we're hoping to get at least five spots on each of the major channels during prime-time viewing.
16. All the daily newspapers and major magazines will carry full-page advertisements.
17. There will be plenty of product placement in some of the biggest films of the year.
19. And you won't even be able to visit the Internet without our pop-ups coming up on your screen all the time!
20. We're also going to send mailshots to everyone who has ever bought one of our phones in the past.
21. And naturally we'll be making some sponsorship deals with some of the country's major sporting teams.
22. If we're lucky, we might even get a famous rock star, actor or sports personality to endorse it for us.

23. After all, you can't beat an opinion leader for really helping to make a new product take off successfully.
24. There will also be big posters at every point of sale (including department stores and music stores).
25. In fact, there probably won't be a single major retail outlet anywhere in the country that doesn't sell the 'Ultimafone®'!
26. Our expert sales team - that's you - will be there to give potential customers your pitch and persuade them that the 'Ultimafone®' is just what they need.
28. There will also be lots of giveaways: free hands-free kits, free phone covers, free ringtones, and so on.
27. There will be lots of special offers, including discounts on phone and talk-time packages.
29. Sales won't just be limited to the domestic market.
30. We believe that the 'Ultimafone®' will really catch on in the export market as well.
31. In fact, our overseas reps are already packing their suitcases and booking their flight tickets.
32. Eventually we hope to have the 'Ultimafone®' made under franchise in mainland Europe, the Far East and South America.
33. We're so confident of the reliability of the 'Ultimafone®' that they will all carry a free 3-year guarantee.
34. That's not bad, considering the wear and tear that can be expected from the customers on an item such as this.
35. You might also like to know that in addition to the phone itself, there will be a whole range of 'Ultimafone®' merchandising, including 'Ultimafone®' T-shirts, 'Ultimafone®' trainers and even 'Ultimafone®' biscuits!
36. They will all carry the soon-to-be famous 'Ultimafone®' brand name.
37. They will all display a distinctive 'Ultimafone®' logo.
38. And they will all come in an attractive, instantly-recognisable 'Ultimafone®' packaging.
39. Our latest catalogue has the whole range!

40. We think it's the best invention since the microchip, although obviously some people will tell you that it's just hyp, and we're making a lot of fuss about nothing.

41. They'll say that the 'Ultimafone®' is nothing more than a fat, and that this time next year nobody will want one!

44. However, we mustn't be too complacent. We will be trucking our buying public over the next year or so to see how they react to the 'Ultimafone®'.

45. So get out there, and convince as many people as possible that the 'Ultimafone®' is the only mobile phone they'll ever need!

42. However, I just know it will sell well, and I bet our competition is getting really worried!

43. In the war for new customers, we're going to tramp them!

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) образовательной программы: «Молодежная политика», бакалавриат, по очной\заочной форме обучения

Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД дисциплины Б1.Б.07 «Деловой иностранный язык», разработанной ст.преподавателем кафедры иностранных языков КГПУ им. В.П. Астафьева Филоненко Е.В.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

- 1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»;
- 2) тестовые задания, вопросы к зачетам, экзамену;
- 3) методические материалы, определяющие процедуру проведения оценивания.

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, эксперт пришел к следующим выводам:

ФОС по дисциплине Б1.Б.07 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению бакалавриата: 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) образовательной программы «Молодежная политика».

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть студент обучающийся в результате освоения ОПОП ВО, соответствует:

1.1.1. ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению бакалавриата: 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) образовательной программы «Молодежная политика»

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

2. Материалы для оценки результатов освоения ОПОП ВО:

- 1) разработаны на основе принципов валидности, эффективности, надежности, объективности;
- 2) соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.
3. Методические материалы ФОС содержат четко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.
4. Направленность ФОС соответствует целям ОПОП ВО бакалавриата: 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) образовательной программы «Молодежная политика».
5. Объем ФОС соответствует учебному плану подготовки.
6. Качество оценочных средств и ФОС обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Таким образом, структура, содержание, объем и качество (ФОС) РПД дисциплины Б1.Б.07 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению бакалавриата: 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) образовательной программы «Молодежная политика» и отвечают предъявляемым требованиям.

К.ф.н., доцент
кафедры иностранных языков и культуры речи
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
г. Железногорск

Шишкина Т.А.

Контактные данные:
660059, г.Красноярск,
пр. Красноярский рабочий, 77
e-mail: tatjana.schischkina@mail.ru

