

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ШКОЛЕ

Направление подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы:

Русский язык и иностранный язык (английский язык)

квалификация (степень):

бакалавр

Форма получения образования: очная

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык в школе» составлена старшим преподавателем кафедры иностранных языков, Крашенинниковой А.Е. Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраннх языков

протокол № 9 от " 6 " апреля 2016_г .

Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук,
профессор В.И.Петрищев

(ф.и.о., подпись)

Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол № 6 "11" апреля 2016 г.

Председатель НМСФФ
И.В. Ревенко

(ф.и.о., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 9 от "10" мая 2017 г.

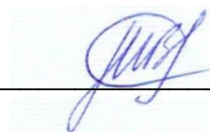
Заведующий кафедрой:

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



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол № 8 от " 17 " мая 2017 г.
Председатель НМС ФФ Ревенко И.В.
(ф.и.о., подпись)

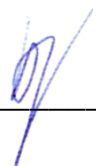


Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 10 от 16 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой:

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



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол №9 от " 20 " июня 2018 г.
Председатель НМС ФФ Барилловская А.А.
(ф.и.о., подпись)



Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 5 от "8" мая 2019 г.

Заведующий кафедрой:

к. филол. наук доцент Бабак Т.П.



(ф.и.о., подпись)

Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

протокол № 9 от "16" мая 2019 г.

Председатель НМС ФФ Бариловская А.А.

(ф.и.о., подпись)



1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык в школе» для обучающихся 2 и 3 курсов по направлению подготовки 44.03.05 *Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки)*, Направленность (профиль) образовательной программы: *Русский язык и иностранный язык (английский язык)* (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).

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык в школе» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 гуманитарного, социального и экономического цикла структуры ООП Б1.В.ДВ.04.02 бакалавриата. Вариативная часть программы бакалавриата формирует у обучающихся компетенции, установленные ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 *Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки)*, профиль *Русский язык и иностранный язык (английский язык)* (квалификация «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 9.02.2016. № 91.

1.2 Целью «Деловой иностранный язык в школе» является повышение обеспечение освоения обучающимися знаний о специфике делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, чтобы содействовать становлению у студентов ключевых профессионально-личностных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

1. опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;
2. опыта осуществления известных способов деятельности – в форме умения действовать по алгоритму, образцу;
3. опыта творческой деятельности – в форме умения принимать эффективные решения в жизненных ситуациях;

4. опыта осуществления эмоционально-ценностных отношений – в форме личностных ценностных ориентаций.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык в школе» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных обучающимися при изучении базовых языковых дисциплин программы бакалавриата. Наряду с другими предметами данного цикла деловой иностранный язык имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых обучающимися в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла. Содержание курса предполагает применение обучающимися фоновых технических и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а языковые коммуникативные умения, которые формируются в процессе его изучения, расширяют возможности обучающихся участвовать в учебно-исследовательской деятельности.

Задачи изучаемой дисциплины:

- развитие навыков чтения специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке,;
- развитие навыков письма (ведение деловой переписки);
- развитие навыков устной речи;
- аудирование: воспринимать на слух информацию при общении.

1.3 Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется путем проведения текущего контроля (письменные аудиторные и домашние задания, монологические высказывания, аудирования, письмо), проведения текущего контроля в виде теста. Итоговый контроль осуществляется на зачете и экзамене, где обучающимся предлагается высказаться по одной из предложенных тем с использованием лексики и грамматики, пройденных за отчетный период. Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в «Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

1.4 Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	4 сем. (кол-во часов)	5 сем. (кол-во часов)	6 сем. (кол-во часов)

Общая трудоёмкость работы	72 (2)	72 (2)	72 (2)
Лекции			
Практические занятия	28 (0,8)	28 (0,8)	28 (0,8)
Лабораторные занятия			
КСР			
Внеаудиторная работа	44 (1,2)	44 (1,2)	8 (0,2)
Итоговый контроль:			36 (1)
	зачет		экзамен

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- развитие навыков чтения специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке,	Знать: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения.	ОК-4 ОК-5 ПК-2 ПК-1
	Уметь: читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке.	
	Владеть: всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных	

	источников	
- развитие навыков письма (ведение деловой переписки)	Знать: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения, основные грамматические явления, характерные для деловой речи	ОК-4 ОК-5 ПК-2 ПК-1
	Уметь: вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка	
	Владеть: основными навыками письма, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения деловой переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме)	
- развитие навыков устной речи	Знать: основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности.	ОК-4 ОК-5 ПК-2 ПК-1
	Уметь: вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; беседовать о себе и о своих планах, соблюдая правила этикета; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики	

	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	Знать: нужную информацию (селективное понимание); полную информацию (детальное понимание)	ОК-4 ОК-5
	Уметь: воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения, вести телефонные переговоры.	ПК-2 ПК-1
	Владеть: навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание))	

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

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

ПК-2 – способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.

ПК-1- готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

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; разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса; 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; вести телефонные переговоры..

владеть: основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

В основных видах речевой деятельности студенты должны знать, уметь, владеть: *чтение:* понимать информацию при чтении учебной, справочной специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности; *говорение:* вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; *аудирование:* понимать аутентичную нормативную монологическую и диалогическую речь носителей языка; *письмо:* вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой и нормами, принятыми в стране изучаемого языка.

1.5 Перечень образовательных технологий:

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

1) необходимостью формировать у студентов комплекса компетенций, как общекультурных, так и профессиональных, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации; 2) необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля, уровня сформированности навыков чтения и аудирования на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по английскому языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

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

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

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

10) 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 «Деловой иностранный язык в школе» обусловлен потребностью сформировать у обучающихся комплекс общекультурных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

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

2. Организационно-методические документы

2.1. Технологическая карта обучения дисциплине

Деловой иностранный язык в школе

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.05 Направление подготовки: педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), квалификация (бакалавр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Направленность (профиль) образовательной программы: Русский язык и иностранный язык (английский язык) (очная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеауди- торных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	Практических занятий	лабораторных работ		
4 семестр							
<u>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 1.</u> <i>ТЕМА 1. Corporate Culture</i>	18	8		8		10	Монологическое высказывание Аудирование Тест
<i>Тема 2 Customer Support</i>	22	8		8		14	Письменная работа (аудиторная)

<i>Тема 3 Products and Packaging</i>	22	8		8		14	Монологическое высказывание Аудирование Письменная работа (аудиторная)
Промежуточная аттестация	10			4		6	Тест
<u>5 семестр</u>							
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2. <i>Тема 4 Careers</i>	30	12		12		18	Монологическое высказывание Аудирование Письмо
<i>Тема 5 Business Communication</i>	20	8		8		12	Монологическое высказывание
<i>Тема 6 Making Deals</i>	22	8		8		14	Аудирование

							Тест Письменная работа (аудиторная)
6 семестр							
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 3 <i>Тема 7 Company and Community</i>	18	10		10		8	Монологическое высказывание Аудирование Письмо Работа с диалогом
<i>Тема 8 International Trade</i>	6	6		6			Выполнение лексико- грамматических упражнений Подготовка монологического высказывания, презентации по теме Работа с диалогом

<i>Тема 9 Business Culture</i>	12	12		12			Выполнение лексико-грамматических упражнений Подготовка монологического высказывания Письмо Аудирование
Промежуточная аттестация	36						экзамен
ИТОГО	216	84		84		96	

2.2Содержание основных разделов и тем дисциплины

4 семестр

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 1.

Тема 1. Corporate Culture

About business: Work culture and placement

Vocabulary: work organization and responsibility

Grammar: Past tenses and advice structures

Speaking: Meetings one-to-one

Writing: A placement report

Тема 2 Customer Support

About business: Call centers

Vocabulary: Customer service

Grammar: Asking questions and giving instructions

Speaking: Dealing with problems by telephone

Writing: Formal and informal correspondence

Тема 3 Products and Packaging

About business: Packaging

Vocabulary: Specifications

Grammar: Articles, relative clauses, noun combinations

Speaking: Presentations-structure

Writing: A product description

5 семестр

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2

Тема 4 Careers

About business: Career choices

Vocabulary: Careers

Grammar: Present Tenses

Speaking: Job interviews

Writing: A CV

Тема 5 Business Communication

About business: Communication in business

Vocabulary: Business communication

Grammar: Adjectives and adverbs

Speaking: Presentation visuals

Writing: Presentations slides

Тема 6 Making Deals

About business: E-tailing

Vocabulary: Negotiations and e-tailing

Grammar: Conditionals and recommendations

Speaking: Negotiations-bargaining

Writing: A proposal

6 семестр

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 3

Тема 7 Company and Community

About business: Corporate social responsibility

Vocabulary: Meetings. Social performance.

Grammar: The passive, reported speech

Speaking: Meetings, teamwork

Writing: reports and minutes

Тема 8 International Trade

About business: Export sales and payment

Vocabulary: International deals

Grammar: Prepositions

Speaking: Negotiations, diplomacy

Writing: Requests

Tema 9 Business Culture

About business: Culture

Vocabulary: Business relationship

Grammar: Future tenses, modals

Speaking: Culture shock

Writing: A memo

2.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины

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

При работе с предложенной 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 делового иноязычного общения.

Занятия проводятся 2 раза в неделю. На занятиях обучающимся предлагаются задания по всем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению и письму. Обучающиеся могут пользоваться различными учебниками по грамматике, используя также и грамматические задания в Интернете. Обучающиеся должны уметь пользоваться словарями: англо-русским и русско-английским.

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

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

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплин

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык в школе	44.03.05 Педагогическое образование (<i>с двумя профилями подготовки</i>) (бакалавр) Русский язык и иностранный язык (английский язык)	6
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: школьный курс по иностранному языку. Иностранный язык.		
Последующие: Иностранный язык. Практический курс 1-5 курс бакалавриата, деловой иностранный язык, специальный иностранный язык 1-2 курс магистратуры.		

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	4
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	2	3
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	3
	Работа с диалогом (составление по образцу)	2	3
	Подготовка монологического высказывания, презентации по теме	3	5
	Письменная работа (аудиторная)	2	3
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	9	4
Итого		15	25

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	4
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	2	3
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	3
	Работа с диалогом (составление по образцу)	2	3
	Подготовка монологического высказывания, презентации по теме	3	5
	Письменная работа (аудиторная)	2	3
Промежуточный рейтинг-контроль	Зачет	2	4
Итого		15	25
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 3			
	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	4
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	2	3
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	3
	Работа с диалогом (составление по образцу)	2	3
	Подготовка монологического высказывания, презентации по теме	3	5
	Письменная работа (аудиторная)	2	3
Итого		15	25

Итоговый раздел			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Экзамен	15	25
Итого		15	25

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Филологический факультет

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 10
от «16» мая 2018 г.



В.И.Петрищев

ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета 44.03.05 Педагогическое
образование (с двумя профилями
подготовки) (бакалавр)
Протокол № 9 "20 " июня 2018 г.



А.А. Бариловская

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Деловой иностранный язык в школе
(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы:
«Русский язык и иностранный язык (английский язык)»

квалификация (степень):
бакалавр

Составитель: Крашенинникова А.Е., ст. преподаватель кафедры иностранных языков

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

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык
(английский язык)», бакалавриат, очная форма обучения

Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД по «Деловой иностранный язык в школе», разработанной Крашенинникова А.Е., ст. преподаватель кафедры иностранных языков .

Разработчиками представлен комплект документов, включающий:

1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики, которыми должен овладеть обучающийся в результате прохождения «Деловой иностранный язык в школе»;

2) методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчета по практике, статьи, диссертационного исследования;

3) методические материалы, определяющие процедуру проведения оценивания.

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

ФОС по «Деловой иностранный язык в школе», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)», бакалавриат, очная форма обучения.

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

1.1.1. ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)»;

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 по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)».
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 по «Деловой иностранный язык в школе» соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)» 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



1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Деловой иностранный язык в школе» 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 в школе» решает **задачи**: контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

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

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки), Направленность (профиль) образовательной программы: "Русский язык и иностранный язык (английский язык)", квалификация (степень)бакалавр;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки), Направленность (профиль) образовательной программы: "Русский язык и иностранный язык (английский язык)", 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 в школе»

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

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

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

ПК-2 – способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.

ПК-1- готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОК-5	Общекультурные основы профессиональной деятельности, философия, социология, культурология, модуль «теоретические основы профессиональной деятельности», психология, модуль «научные основы учебно-профессиональной деятельности, основы учебной деятельности студента, методика обучения русскому языку, методика обучения иностранному языку, современные технологии обучения, основы специальной психологии, иностранный язык. практический курс, русская диалектология, деловой иностранный язык в школе, приемы языковой манипуляции в текстах российского телевидения, лингвострановедение, явление мотивации в терминалогии, преддипломная практика, модуль «профилактика экстремизма», модуль «интернатура», педагогическая интернатура, социальные основы профилактики экстремизма и	текущий контроль	1	Монологическое высказывание
		текущий контроль	2	Письмо
		текущий контроль	3	Аудирование
		текущий контроль	4	Тест
		текущий контроль	5	Зачет\Экзамен

	зависимых форм поведения в молодежной среде, подготовка к сдаче ГЭ, подготовка к защите и защита ВКР			
ОК-4	Общекультурные основы профессиональной деятельности, методика обучения иностранному языку, вопросы истории русского языка, выразительный потенциал грамматики, актуальные проблемы иностранного языка, педагогическая интернатура, культура речевого общения, модуль «интернатура», практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственная практика, подготовка к защите и защита ВКР	текущий контроль	1	Монологическое высказывание
		текущий контроль	2	Письмо
		текущий контроль	3	аудирование
		текущий контроль	4	Тест
		текущий контроль	5	Экзамен\зачет
ПК-1	Модуль «теоретические основы профессиональной деятельности», психология, педагогика, современные технологии обучения, иностранный язык. практический курс, русская диалектология, деловой иностранный язык в школе, классный руководитель, лингвострановедение, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	текущий контроль	1	аудирование
		текущий контроль	2	монологическое высказывание
		текущий контроль	3	Письмо
		текущий контроль	4	Тест
		промежуточная аттестация	5	Зачет\Экзамен

	деятельности, педагогическая практика, модуль «интернаттура», педагогическая интернаттура, подготовка к сдаче и сдача ГЭ, подготовка к защите и защита ВКР			
ПК-2	Модуль «теоретические основы профессиональной деятельности», психология, педагогика, модуль «научные основы учебно-профессиональной деятельности», основы научной деятельности студента, современные технологии обучения, преподавание иностранного языка в школе, русская диалектология, деловой иностранный язык в школе, классный руководитель, выразительные фонетические средства языка, межкультурная коммуникация, лингвострановедение, аудиовизуальные средства в методике преподавания русского языка, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, производственная практика, педагогическая практика, модуль «интернаттура», педагогическая интернаттура, инклюзивное образование в Красноярском крае, подготовка к защите и защита	текущий контроль	1	Монологическое высказывание
		текущий контроль	2	Письмо
		текущий контроль	3	аудирование
		текущий контроль	4	Тест
		текущий контроль	5	Зачет\Экзамен

	ВКР.			
--	------	--	--	--

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство Вопросы к зачету, вопросы к экзамену

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к зачету, вопросы к экзамену

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-4	Обучающийся способен на высоком уровне способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен на достаточно хорошем уровне способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен на удовлетворительном уровне способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5	Обучающийся способен на высоком уровне работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Обучающийся способен на достаточно хорошем уровне работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Обучающийся способен на удовлетворительном уровне работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия

ПК-2	Обучающийся способен использовать современные методы и технологии обучения и диагностики на высоком уровне	Обучающийся способен использовать современные методы и технологии обучения и диагностики на среднем уровне	Обучающийся вполне способен использовать современные методы и технологии обучения и диагностики
ПК-1	Обучающийся проявляет высокую готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Обучающийся проявляет среднюю готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Обучающийся проявляет готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: аудирование, тест, подготовка монологического высказывания, письменная работа (аудиторная).

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

Критерии оценивания		Количество баллов (вклад в рейтинг)
аудирование	Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	20
	Обучающийся не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить	16

	отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	
	Обучающийся не полностью понимает основное содержание, не может выделить отдельные факты из текста, догадывается о значении 50% незнакомых слов по контексту, полученную информацию для решения поставленной задачи может использовать только при посторонней помощи.	10
Тест	Задание полностью выполнено: цель задания достигнута, тема раскрыта в заданном объеме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты). Социокультурные знания использованы в соответствии с предлагаемой ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.	20
	Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной задаче. Но обучающийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.	18
	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает	15

	многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	
подготовка монологического высказывания, презентации по теме	Задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объеме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	20
	Задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но обучающийся делает языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание. Логичность высказывания вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче, но однообразны.	16
	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	10

	однообразны.	
письменная работа (аудиторная)	<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
	<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</p>	12

	<p>встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p>	
	<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилевого 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.</p>	10
Максимальный балл		75

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

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?

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЭКЗАМЕНУ (6 СЕМЕСТР)

1. What problems can interns or employees experience when working abroad?
2. Give reasons for and against outsourcing call centers to the developing world.
3. Golden rules of customer service
4. Products and Packaging
5. Do you agree that you are responsible for creating your own career within an organization? Why? Why not?
6. Job interview
7. Advantages and disadvantages of taking a gap year before or after university.
8. For and against online shopping
9. Corporate ethics
10. Culture and business
11. Culture Shock
12. International Trade

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

- 1) **Summarize the given article**
- 2) **Ponder on the topic**
- 3) **Writing**

ЗАДАНИЯ

4, 5, 6 семестр

- 1)

What makes a good communicator? Choose the three most important factors from this list.

- fluency in the language
- an extensive vocabulary
- a sense of humour
- grammatical accuracy
- being a good listener
- physical appearance
- an awareness of body language
- not being afraid of making mistakes
- no strong accent

What other factors are important for communication?

Discuss these questions.

- 1 What forms of written and spoken communication do you like using? Why?
- 2 What problems can people have with the different forms of communication?
- 3 How do you think those problems can be solved?

Which of these words apply to good communicators and which apply to bad communicators? Add two adjectives of your own to the list.

articulate	coherent	eloquent	extrovert	fluent
focused	hesitant	inhibited	persuasive	rambling
reserved	responsive	sensitive	succinct	vague

Complete the extract below from a talk by a communication expert with the verbs from the box.

clarify confuse digress engage explain interrupt ~~listen~~ ramble

'Good communicators really listen¹ to people and take in what is said. They maintain eye contact and have a relaxed body language, but they seldom² and stop people talking. If they don't understand and want to³ something, they wait for a suitable opportunity.

When speaking, effective communicators are good at giving information. They do not⁴ their listener. They make their points clearly. They will avoid technical terms, abbreviations or jargon. If they do need to use unfamiliar terminology, they⁵ by giving an easy-to-understand example. Furthermore, although they may⁶ in order to elaborate a point and give additional information and details where appropriate, they will not⁷ and lose sight of their main message. Really effective communicators who have the ability to⁸ with colleagues, employees, customers and suppliers are a valuable asset for any business.'

Discuss these questions.

- 1 'Business is best done face to face.' Do you agree?
 - 2 How could communication be improved in your organisation?
 - 3 How will communication change in the office of the future?
 - 4 What do you do when you receive a nasty e-mail?
 - 5 Is communication better these days with all the new technology?
-

3)

Match the idioms in Exercise A to these definitions.

- 1 to fail to understand anything
- 2 to share similar opinions and ideas
- 3 to give the main facts in a short, clear way
- 4 to not understand something
- 5 to delay talking about something
- 6 to give the latest information
- 7 to talk about the most important thing
- 8 to hear about something because the information has been passed from one person to another in conversation
- 9 to be told something by someone who has direct knowledge of it
- 10 to try to communicate with an unresponsive person
- 11 to include someone in group communication
- 12 to not understand someone

4)

Ask your partner these questions.

- 1 What have you heard on the grapevine recently?
- 2 When is it necessary to put someone in the picture?
- 3 In what situations is it good to get straight to the point?
- 4 Is there anything you can't make head nor tail of?
- 5 Who are you on the same wavelength as? Why?
- 6 Have you ever felt you were talking to a brick wall?
- 7 When have you been kept either in or out of the loop? How did you feel?

4) Writing

As Communications Director at WCH, write a follow-up e-mail to the Head of Ward Associates, summarising the decisions you have taken, with your reasons.

5) What are the most famous international brands in your country? What sort of image do they have a) at home, and b) abroad?

6) Discuss these questions.

1 What are some of the problems companies may face when they try to internationalise

a brand? (For example, brand names)

2 What are some of the advantages/drawbacks of standardised global advertising?

3 Why do some brands/products fail in other countries? Can you give any examples?

4 Give an example of an expanding market in your country.

5 Give some examples of products or services which are targeted at niche markets.

6 What's the difference between a retailer and a wholesaler?

7)

Discuss these questions.

- 1 What products do you know that rely on their heritage and cultural background?
- 2 In a recession, do you think companies such as Tod's should manufacture in low-cost countries rather than at home? What are the advantages and disadvantages of this?
- 3 Would you ever buy a fake luxury product?
- 4 Do you agree that designer luxury goods are always higher quality than non-designer goods?

8) Choose the best word to complete each sentence.

1 Liam is a very articulate /responsive speaker. He expresses his ideas clearly and effectively.

2 The product presentation was rambling /sensitive. It included a lot of useless information, and no one really understood the point.

3 Your talk is limited to 10 minutes, so you need to be responsive /succinct. If you don't stick to the point, you won't have time to say everything.

4 Bill is extrovert /focused, so he really enjoys giving presentations. He loves being the centre of attention and talking to people.

5 I'm afraid I still don't know anything about the launch. The Marketing Manager gave a presentation about it, but he wasn't very hesitant/coherent. I don't think he was prepared.

6 I've asked Elise to attend the meeting. She's very persuasive/inhibited, and I think she can get a good deal for us.

7 I really enjoy listening to Pietro negotiate. He's reserved/eloquent and knows the business very well, so he speaks with great authority.

8 To be a fluent/concise speaker, you need to practise speaking so that your words flow naturally.

9 Veejay interrupted/confused Simon's talk and asked several questions. He should have waited until Simon had finished.

10 Let's not clarify/digress from the main point. We haven't got much time.

11 Speakers can explain /engage the audience by telling interesting personal stories and by making eye contact.

12 You have to concentrate and listen /ramble to the questions the audience

asks.

9) Writing

If the negotiation was successful, write a press release from the point of view of either Kensington United or Universal Communications outlining the main points of the agreement and the benefits to the organisation you represent. The tone and style of the message should express pleasure and optimism. If the negotiation was unsuccessful, write a letter to your opposite number in the negotiation expressing your regret that you were unable to make a deal. However, you should indicate that you might be willing to reopen negotiations in the future, 'as clearly there could be areas of mutual benefit.'

10)

Which of these factors would motivate you to work harder? Choose your top five and rank them in order of priority. Explain your priorities.

bonus	more responsibility	working for a successful company
bigger salary	threat of redundancy	better working environment
commission	hard-working boss	promotion opportunities
praise	supportive colleagues	more time off
important job title	perks	more flexible working hours

11)

Look at the sentences below. Underline the words or phrases which can be replaced with an item from the box without a change in meaning.

assessment breakdown empowerment fringe benefits red tape remuneration severance payment take industrial action
--

- 1 If employees become too discontent, they may go on strike. *take industrial action*
- 2 Most people like to have control over their work and therefore put autonomy near the top of their list of motivating factors.
- 3 Dealing with bureaucracy is a very time-consuming, demotivating problem which affects large businesses and organisations.
- 4 Overwork can lead to burnout if not spotted early.
- 5 Many job satisfaction studies, perhaps surprisingly, have found that often a compensation package is not the most motivating factor for many employees.
- 6 Offering perks rather than a salary increase can be a way of retaining employees in traditionally high staff turnover industries.
- 7 He received a very generous golden handshake when he left the company.
- 8 One way for managers to monitor and develop staff is by using appraisal interviews.

11)

Complete this extract with passive forms of the verbs in brackets.

Over time, job satisfaction¹ (*define*) in a number of ways. Edwin Locke said that job satisfaction² (*determine*) by the difference between what one wants in a job and what one has in a job. Herzberg states that satisfaction and dissatisfaction³ (*drive*) by different things – motivation and 'hygiene' factors (such as pay), respectively. Motivation⁴ (*can / see*) as an inner force that drives people to perform. One of the most famous ways of measuring job satisfaction is the Minnesota Job Satisfaction Questionnaire, which⁵ (*create*) in 1963. Some researchers say that people who⁶ (*satisfy*) with life tend to⁷ (*satisfy*) with their job.

ТЕСТЫ

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

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

Translate the following sentences

1. Translate the sentences into English:
2. Важно, чтобы он вернулся.
3. Как жаль, что он не поедет в Москву.
4. Он спросил меня, где я живу.
5. Они вышли из дома в 8 часов утра, чтобы не опоздать на лекцию.
6. Он только что сказал, что корабль прибудет в конце недели.
7. Что он делал, когда вы зашли к нему?
8. Мы знали, что дождь идет раз в неделю.
9. Вы должны были бы приехать вчера, но не приехали, почему?
10. Заставьте его выполнить это задание.
11. Не понимая этого правила, он попросил преподавателя объяснить его ему еще раз.
12. Оказывается, он уже приехал.
13. Дайте нам знать, если хотите, чтобы вас встретили в аэропорту.
14. Как часто здесь идет дождь?
15. Эти туфли очень удобные, они сделаны из кожи.
16. Текст уже перевели или еще переводят?
17. Он заверил меня, что все необходимые меры уже были приняты.
18. Я уже сдал экзамен, когда он позвонил.
19. На вашем месте, я позвонил бы ему вчера.
20. Если мне не изменяет память, он учит английский язык 2 месяца.
21. Молоко приносят по понедельникам.
22. Он очень обрадовался, что дождь прекратился.
23. Как жаль, что вы сегодня заняты.
24. Возьми с собой бутерброды, чтобы не проголодаться.
25. Важно, чтобы все студенты знали о собрании.
26. Студентов просят не уносить газеты из читального зала.
27. Необходимо, чтобы вы приехали на несколько дней раньше других.
28. Кажется, это эссе было трудным.
29. Она выглядит так, как будто знает что-то.
30. Жаль, что сегодня так холодно.
31. Хоть бы мне предложили работу.
32. Пусть он проверит ее упражнение.
33. Как жаль, что я не стал учителем два года назад.
34. Вам приходится ходить на работу каждый день?
35. Он сказал, что вы находитесь в университете с утра.
36. Я недавно сказал, что он хороший учитель.

37. Мы знали, что текст сейчас переводят.
38. Посмотри, вероятно, пойдет дождь.
39. Насколько я знаю, дом построили в прошлом году.
40. Если бы ты знал нас два года назад, мы могли бы пригласить тебя в Великобританию два года назад.
41. Говорят, что он уже сдал экзамен.
42. Если вы посмотрите внимательно, вы сможете найти ошибку.
43. Нас предупредили, что наш разговор записывается.
44. Мы только что узнали, что экзамен сдадут завтра.
45. Что ты будешь делать, если не будет дождя?
46. Как жаль, что он получил это письмо вчера.
47. Мы знали, что эта книга стоила 100 рублей в прошлом году, а сейчас она стоит 150 рублей.
48. В прошлом году я часто ходил в библиотеку.
49. В следующем году мне будет 25.
50. Завтра я буду работать в библиотеке с 2 до 7 часов.
51. Когда Мери пришла в университет, занятия уже начались.
52. К этому времени они уже потратили все деньги.
53. Он хорошо говорит по-английски.
54. Что ты делаешь по понедельникам.
55. Мне сказали, что текст сейчас переводят.
56. Как жаль, что я не увидел его на прошлой неделе.
57. С какого времени вы его знаете?
58. Пусть он проверит их понимание текста.
59. Она сказала, что ты болен.
60. Я с нетерпением жду встречи с вами.
61. Он уже перевел текст? Или текст еще переводят?
62. Он должен был приехать вчера, но не приехал.
63. Если бы ты была здесь вчера, то он мог бы помочь нам вчера.
64. Возможно, пойдет снег.
65. Он уехал в Великобританию.
66. Мы думали, что он говорит по-английски.
67. Он спросил нас, что мы думаем об этом.
68. Я нашел книгу, которую я искал.
69. Важно, чтобы он вернулся.
70. Почему школу сейчас строят?
71. Почему их не было вчера в университете?
72. Посмотри, сдают экзамен.
73. Вы не возражаете, если я открою окно?
74. Спроси свою подругу, с какого времени она его знает.
75. Говорят, что он переводит текст.
76. Мы знали, что через два часа пойдет дождь.
77. Нам сказали, что наш разговор запишут.
78. Ты ждал ее в 5 часов вечера?

79. Где вы работаете? Я работаю в университете с 2013.

80. Кто готовит вам завтрак? Сама.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Б1.В.ДВ.04. 02 «Деловой иностранный язык в школе»

для обучающихся по программе 44.03.05 Педагогическое образование (*с двумя профилями подготовки*), направленность программы «Русский язык и иностранный язык (английский язык)», по очной форме обучения

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



(ф.и.о., подпись)

Протокол № 8 от " 17 " мая 2017 г.
Председатель НМС ФФ Ревенко И.В.



(ф.и.о., подпись)

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 2018/2019 учебный год

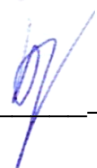
В учебную программу вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 №297 (п)

Протокол № 10 от 16 мая 2018 г.

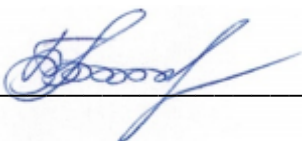
Заведующий кафедрой:

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



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол №9 от " 20 " июня 2018 г.
Председатель НМС ФФ Барилловская А.А.
(ф.и.о., подпись)



Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД изменена кафедра, реализующая программу, согласно приказу № 330 (п) от 06. 05.2019 г.

2. На оборотной стороне РПД изменено название кафедры, утверждающей программу, согласно приказу № 330 (п) от 06. 05.2019 г.

3. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз, данных и информационных справочных систем.

4. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой английской филологии, к. филол. наук, доцент Бабак Т.П.



Протокол № 5 от "8" мая 2019 г.

Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол № 9 от "16" мая 2019 г.

Председатель НМС ФФ Барилловская А.А.



4. Учебные ресурсы

4.1 Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Деловой иностранный язык в школе

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

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

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Направленность (профиль) образовательной программы: Русский язык и иностранный язык (английский язык), форма
обучения очная

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
1. Шевелёва, Светлана Александровна. Деловой английский [Текст]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382 с. - ISBN 5-238-00519-9	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: АУЛ (100)
2. Жданов, Александр Андреевич. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках [Текст] : учебное пособие / А. А. Жданов, И. Ф. Жданова. - 2-е изд. - М. : Филоматис, 2006. - 288 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ(99), Отраслевая библиотека исторического факультета (4)
3. Колесникова, Наталья Львовна. Деловое общение. Business Communication [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 152 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ(6)

4. Деловой английский [Текст] : учебное - методическое пособие / сост. О. В. Барканова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: АУЛ (10)
Дополнительная литература		
1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловая переписка [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М. : Дашков и К°, 2009. - 401 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1)
2. Усов, Владимир Васильевич Деловой этикет [Текст] : учебное пособие / В. В. Усов. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 400 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (2), АНЛ (3), АУЛ(14), Информационно-методический ресурсный центр ИППиУО (1)
3. English for Business Studies [Текст] : a course for Business Studies and Economics students. Students book / Ian MacKenzie. - 8th ed. - Cambridge : University Press, 2001. - 176 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1), АНЛ (4)
Ресурсы сети Интернет		
Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/	Свободный доступ
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://www.obrnadzor.gov.ru/	Свободный доступ
Федеральный портал "Российское образование"	http://www.edu.ru/	Свободный доступ
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/	Свободный доступ

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/	Свободный доступ
Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/	Свободный доступ
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных		
Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992	Научная библиотека	Локальная сеть вуза
Elibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию/ Рос. информ. портал. – Москва, 2000-	http://elibrary.ru	Свободный доступ
East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс]: периодика России, Украины и стран СНГ. – Электрон. дан. – ООО ИВИС. – 2011-	http:// dlib.eastview.com/	Индивидуальный неограниченный доступ
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	http://icdlib.nspu.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ
Библиотека конгресса США:	http://www.loc.gov	Свободный доступ
Британская библиотека	http://www.bl.uk	Свободный доступ

Примечание:

ЧЗ – читальный зал;

КфАФ – кафедра английской филологии;
АНЛ – абонемент научной литературы;
АУЛ – абонемент учебной литературы.

Согласовано:

главный библиотекарь  / Шарапова И.Б.
(должность структурного подразделения) (подпись) (Фамилия И.О.)

4.2 Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык в школе

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)»

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Очная форма обучения

№ п/п	Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
Учебные аудитории филологического факультета г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, 89		
1	ауд. 1-313	Учебная доска
2	ауд.1-314	Методические материалы по зарубежной литературе, экран-1шт., компьютер-1шт., проектор-1шт., учебная доска-1шт., доска магнитно-маркерная-1шт. Linux Mint (Свободная лицензия GPL)
3	ауд.1-324	Компьютеры (12шт.) учебная доска ОС "Альт Образование" 8 - (Свободная лицензия) Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577- 384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей);

		Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей); Far Manager – (Свободная лицензия)
4	ауд.1-343	Проектор-1шт, экран-1шт, компьютер-1шт, Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304-180417-031116- 577- 384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия).
5	ауд.1-338	Телевизор интерактивная доска проектор магнитофон Notebook Ubuntu (Free) Kaspersky Endpoint Security (Лицензионный сертификат № 17E0-170503-073850-957-298) Adobe Photoshop Extended (Сертификат № 7001854) Adode Design Premium (Сертификат № 7001854) Office Standart (Лицензия 47167344; 31.07.2010)
6	ауд.1-310	Проектор-1шт., экран-1шт., доска маркерная-2шт., компьютер-1шт, акустическая система Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
7	ауд. 1-304	Проектор -1шт., интерактивная доска-1шт., фортепиано-1шт., компьютер с колонками- 1шт., доска маркерная-1шт., акустическая система Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
8	ауд. 1-319	Учебная доска-1шт.
9	ауд. 1-321	Проектор-1шт., учебная доска-1шт., интерактивная доска-1шт.

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П.
Астафьева**

<p>г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89, ауд. 1-105 Центр самостоятельной работы</p>	<p>компьютер- 15 шт., МФУ-5 шт. ноутбук-10 шт Microsoft® Windows® Home 10 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine (ОЕМ лицензия, контракт № Tr000058029 от 27.11.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Гарант - (договор № КРС000772 от 21.09.2018) КонсультантПлюс (договор № 20087400211 от 30.06.2016) Альт Образование 8 (лицензия № ААО.0006.00, договор № ДС 14-2017 от 27.12.2017</p>
<p>г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 1-134 Ресурсный центр</p>	<p>Компьютер- 4шт. Microsoft® Windows® Home 10 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine (ОЕМ лицензия, контракт № Tr000058029 от 27.11.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Гарант - (договор № КРС000772 от 21.09.2018) КонсультантПлюс (договор № 20087400211 от 30.06.2016)</p>