

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Кафедра английской филологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки

*44.04.01 Педагогическое образование*

Направленность (профиль) образовательной программы

*Теория и методика естественнонаучного образования*

Квалификация (степень)

*магистр*

Форма обучения

*очная*

Красноярск 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена старшим преподавателем Курниковой Е.П.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» пересмотрена и обсуждена на заседании кафедры английской филологии

Протокол №4 от «23» апреля 2020г.

Заведующий кафедрой:

Бабак Т.П.



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) факультета БГХ

«20» мая 2020 г. Протокол № 8

Председатель НМСС (Н)



А.С. Блинецов

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Деловой иностранный язык» составлена старшим преподавателем кафедры иностранных языков Курниковой Е.П.

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

Заведующий кафедрой

Петрищев В.И.,  
доктор педагогических наук, профессор



---

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) факультета БГХ

«16» мая 2017 г. Протокол № 7

Председатель НМСС (Н)



---

 Е.М. Антипова

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Деловой иностранный язык»  
актуализирована и обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол №10 от «16» мая 2018г.

Заведующий кафедрой,

Петрищев В.И.,

доктор педагогических наук, профессор \_\_\_\_\_



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления  
подготовки) факультета БГХ

«13» июня 2018 г. Протокол № 9

Председатель НМСС (Н)



А.С. Блинецов

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2014 № 1505; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования, очной формы обучения на факультете биологии, географии и химии КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации магистр.

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы** «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование по направленности (профилю) образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования. Наряду с другими предметами данного цикла Деловой иностранный язык развивает коммуникативную культуру обучающихся, способствует дальнейшему формированию представлений обучающихся о диалоге культур, осознанию себя как носителя культуры и духовных ценностей своего народа, национальной идентичности, норм морали и речевого поведения, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы

«Теория и методика естественнонаучного образования», очной формы обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2014г. № 1505.

### **1.2. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 1 курсе в 1,2 семестрах. Форма контроля – зачет в 1 семестре, зачет с оценкой во 2 семестре.

### **1.3. Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение обеспечения освоения обучающимися знаний о специфике делового общения на иностранном языке в рамках направления подготовки «Педагогическое образование». 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.

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 обучающийся 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.

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций.

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

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

ПК-4 Готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения. К анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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	<b>Знать</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения	ОК-5 ОПК-1 ПК-4
	<b>Уметь</b> читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке	
	<b>Владеть</b> всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников	



- развитие навыков письма (ведение деловой переписки)	<b>Знать</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения, основные грамматические явления, характерные для деловой речи	ОК-5 ОПК-1 ПК-4
	<b>Уметь</b> вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка	
	<b>Владеть</b> 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	<b>Знать</b> основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности	ОК-5 ОПК-1 ПК-4
	<b>Уметь</b> 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	
	<b>Владеть</b> 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 в ситуациях делового общения	<b>Знать</b> нужную информацию (селективное понимание); полную информацию (детальное понимание)	ОК-5 ОПК-1 ПК-5
	<b>Уметь</b> воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества	

	<p>незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения, вести телефонные переговоры.</p>	
	<p><b>Владеть</b> навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание)</p>	

**1.5. Контроль результатов освоения дисциплины** осуществляется путем проведения текущего контроля (письменные аудиторные и домашние задания, монологические, диалогические высказывания, контроль чтения и аудирования), проведения текущего контроля в виде лексико-грамматических тестов. Итоговый контроль осуществляется на зачете, 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».

### **1.6. Перечень образовательных технологий**

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

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

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

Формы и технологии, используемые для обучения деловому 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) 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» 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 деловому иностранному языку происходит с использованием следующих образовательных технологий:

**Технология коммуникативного обучения** направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности обучающихся, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной деловой коммуникации.

**Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения** предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся 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 обучающимся, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых обучающимися самостоятельно.

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

**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 обучающихся, 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 обучающихся и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

**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» 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.

**2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**  
**2.1. Технологическая карта обучения дисциплине «Деловой иностранный язык»**  
**для обучающихся образовательной программы**

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования  
**по очной форме обучения**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов			Внеауди- торных часов	Формы и методы контроля	
		Всего	лекций	семинаров			лабор-х работ
<b><u>1 семестр</u></b>							
<b>Раздел 1.</b> <i>ТЕМА 1. Organization</i>	18				10	8	входное тестирование, контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 2. Employment</i>	18				8	10	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование, тест
Промежуточная аттестация							зачет
<b><u>2 семестр</u></b>							
<b>Раздел 2.</b> <i>ТЕМА 3. Money</i>	18				10	8	контроль чтения, контроль письма, контроль монологического, диалогического высказывания аудирование
<i>ТЕМА 4. Cultures</i>	18				8	10	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование,
Форма промежуточного контроля							<b>Зачет с оценкой</b>
<b>ИТОГО</b>	72				36	36	



## **2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины**

### **РАЗДЕЛ № 1**

#### **Тема 1: Organization**

Flexibility in the work place  
Dirty Business, Bright Ideas  
Organization and company structure  
Ethics at work  
Leadership  
Memo writing

#### **Тема 2: Employment**

Retaining good staff  
Unemployment  
Staff turnover and requirements  
Recruiting and dismissing  
Job interviews  
CV and application form, covering letter

### **РАЗДЕЛ № 2**

#### **Тема3: Money**

Reporting Financial Success  
Money and financial affairs  
Advertising and promotion  
Innovations in business.  
Formal e-mail

#### **Тема 4: Cultures**

Cultural Awareness at work  
Cultural advice  
Negotiations



Fax transmission, reports

### **2.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

#### **для обучающихся образовательной программы**

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование  
Направленность (профиль) образовательной программы Теория и  
методика естественнонаучного образования  
**по очной форме обучения**

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

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

На занятии обучающимся 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, обучающиеся 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 обучающихся**

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

Обучающиеся 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, обучающиеся 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 деловому 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.

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.

### 3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

#### 3.1.ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц	
Деловой иностранный язык	44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика естественно - научного образования	2	
<b>ВХОДНОЙ РАЗДЕЛ</b> (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	<b>Форма работы*</b>	<b>Количество баллов 5 %</b>	
		<b>min</b>	<b>max</b>
	Входное тестирование	<b>0</b>	<b>5</b>
	Итого	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1</b>			
<b>Текущая работа</b>	<b>Форма работы*</b>	<b>Количество баллов 100%</b>	
		<b>min</b>	<b>max</b>
Тема №1, Тема №2,	Аудирование	<b>13</b>	<b>20</b>
	Чтение	<b>13</b>	<b>20</b>
	Говорение	<b>13</b>	<b>20</b>
	Письмо	<b>8</b>	<b>20</b>
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	<b>13</b>	<b>20</b>
Итого		<b>60</b>	<b>100</b>
<b>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2</b>			
<b>Текущая работа</b>	<b>Форма работы*</b>	<b>Количество баллов 100%</b>	
		<b>min</b>	<b>max</b>
Тема №3, Тема №4.	Аудирование	<b>10</b>	<b>15</b>
	Чтение	<b>10</b>	<b>15</b>
	Говорение	<b>10</b>	<b>15</b>
	Письмо	<b>5</b>	<b>15</b>
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	<b>10</b>	<b>15</b>
рейтинг-контроль	Тестирование	<b>15</b>	<b>25</b>
Итого		<b>60</b>	<b>100</b>

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25%	
		min	max
	Тестирование	15	25
Итого		15	25
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения 8 базовых модулей)		240	400

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

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

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

Кафедра-разработчик кафедры английской филологии

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 4

от «23» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

Т.П.Бабак



ОДОБРЕНО

На заседании научно-методического  
совета специальности (направления  
подготовки)

Протокол № 8

От «20» мая 2020 г.

Председатель НМСС (Н)

А.С. Блинецов



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование  
Направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика  
естественно – научного образования

Квалификация (степень)  
магистр

Форма обучения  
очная

Составитель: Курникова Е.П. старший преподаватель кафедры английской филологии

## **1. Назначение фонда оценочных средств**

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

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

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2014 № 1505;

- образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования, очной формы обучения высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование;

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной 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» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

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

### **2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:**

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

ОПК–1 готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-4 готовность к разработке и реализации методик, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

### **2.2. Оценочные средства**

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОК-5 способность самостоятельно приобретать и	Информационная культура образовательной организации	текущий контроль	2	аудирование
			1	чтение



использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности	Деловой иностранный язык		6	тестирование
			3	лексико-грамматические упражнения
			4	говорение
			5	письмо
			промежуточная аттестация	7
ОПК -1 готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Научно-исследовательский семинар Деловой иностранный язык Современные проблемы естественно-научного образования Современные проблемы химии и химической экологии Современные проблемы органической химии Физико-химические методы исследования в химии и биологии	текущий контроль	2	аудирование
			1	чтение
			6	тестирование
			3	лексико-грамматические упражнения
			4	говорение
			5	письмо
			промежуточная аттестация	7
ПК-4 готовность к разработке и реализации методик, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Информационная культура образовательной деятельности Научно-исследовательский семинар Проектирование и мониторинг образовательных результатов Деловой иностранный язык Естественные науки для практики и образования	текущий контроль	2	аудирование
			1	чтение
			3	лексико-грамматические упражнения
			6	тестирование
			4	говорение
			5	письмо

	Современные проблемы теории и методики естественнонаучного образования	промежуточная аттестация	7	зачет
--	--	--------------------------	---	-------

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет

3.2. Оценочные средства: вопросы к зачету

3.2.1. Оценочное средство: тест

#### Критерии оценивания по оценочному средству 6 – тестирование

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
ОПК-1	Обучающийся на высоком уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

#### 3.2. Критерии оценивания по оценочному средству 7 – зачет

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

ОПК-1	Обучающийся на высоком уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне обладает готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.
ОК-5	Обучающийся на высоком уровне демонстрирует способность приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне демонстрирует способность приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне демонстрирует способность приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.
ПК-4	Обучающийся на высоком уровне демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	Обучающийся на среднем уровне демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	Обучающийся на удовлетворительном уровне демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

#### 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

**4.1. Фонды оценочных средств включают:** аудирование, чтение текста, выполнение лексико-грамматических упражнений, говорение (работа с диалогом в группе (составление и инсценирование) и подготовка монологического высказывания), письменная работа.

**4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей программе дисциплины**

##### 4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству1 - чтение

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Тема 1, 2	Тема 3	Тема 4
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 частных, 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
<b>Максимальный балл</b>	20	15	20

#### 4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 - аудирование

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Тема 1, 2	Тема 3	Тема 4
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
<b>Максимальный балл</b>	20	15	20

#### 4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 - лексико-грамматические упражнения

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Тема 1, 2	Тема 3	Тема 4
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
<b>Максимальный балл</b>	20	15	20

#### 4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4- говорение

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Тема 1, 2	Тема 3	Тема 4
<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 очерёдность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p>	16	12	16

<p><i>Монолог:</i> 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.</p>			
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p> <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>	13	10	13
<b>Максимальный балл</b>	20	15	20

#### 4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – письмо

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)		
	Тема 1, 2	Тема 3	Тема 4
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.	15	15	20

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.			
Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.	11	10	14
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
<b>Максимальный балл</b>	15	15	20

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



## 5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы) по дисциплине «Деловой иностранный язык»

### 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: .....<sup>1</sup>  
Company: *Furniture Wagon*  
Called about: *A forthcoming*.....<sup>2</sup>  
Will now take place on: (date) .....<sup>3</sup> at (time) .....<sup>4</sup>  
Please call her on: .....<sup>5</sup>

#### 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 ..... <sup>c</sup> | 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 ..... <sup>43</sup> (have sent /sent) last week. I ..... <sup>44</sup> (am / have been) on business to Estonia for a week and only ..... <sup>45</sup> (returned / have returned) yesterday.	
The visit ..... <sup>46</sup> (didn't start / doesn't start) well though! Unfortunately my bus to the airport was late and I ..... <sup>47</sup> (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

VOCABULARY: COMPANY STRUCTURE

### 1 Complete sentences 1-4 with answers a, b or c.

1 They'll have them in stock at the \_\_\_\_\_.

a) warehouse      b) head office      c) subsidiary

2 Dial the \_\_\_\_\_ centre and ask them to deliver it straight away.

a) call      b) service      c) distribution

3 The board is meeting at our \_\_\_\_\_ for the AGM.

a) head office      b) plant      c) branch

4 You can buy them from any one of our 30 \_\_\_\_\_.

a) factories      b) headquarters      c) outlets

### 2 Match adjectives a-g to comments 5-11 describing different organizations and people.

a bureaucratic

b caring

c dynamic

d democratic

e hierarchical

f decentralised

g impersonal

5 My new boss has lots of great ideas and energy. \_\_\_\_\_

6 Our organisation has a head office but each division is in charge of itself really.

7 We're so big now I don't know the names of half the people in this building.

8 Not another document! All I do these days is sign paper! \_\_\_\_\_

9 We have an appraisal every month and my manager really listens.

10 It's a traditional management structure but at least I know who I report to and who reports to me. \_\_\_\_\_

11 It's fine that they want our opinions on every decision but sometimes I think managers need to tell us, not ask us! \_\_\_\_\_

LANGUAGE REVIEW: NOUN COMBINATIONS

### 3 Write a noun that combines with the other three words.

For example: business card, plan, class

12 \_\_\_\_\_ virus, program, software

13 \_\_\_\_\_ technology, desk, overload

14 \_\_\_\_\_ magazine, fair, union

15 \_\_\_\_\_ consultancy, policy, style

16 labour, stock, super \_\_\_\_\_

- 17 \_\_\_\_\_ loyalty, name, management  
 18 \_\_\_\_\_ representative, department, campaign  
 19 head, post, sales \_\_\_\_\_  
 20 \_\_\_\_\_ satisfaction, complaint, service

SKILLS: INTRODUCING AND NETWORKING

**4 Complete these phrases with a preposition.**

- 21 I live \_\_\_\_\_ Berlin.  
 22 I'm \_\_\_\_\_ France. I was born in Marseille.  
 23 Can I introduce you \_\_\_\_\_ Miriam?  
 24 He's responsible \_\_\_\_\_ sales.  
 25 I'm \_\_\_\_\_ the banking sector these days.  
 26 They work \_\_\_\_\_ an American company now.  
 27 We have a workforce \_\_\_\_\_ over 2,000.  
 28 She's now in charge \_\_\_\_\_ the whole division.  
 29 The company was founded \_\_\_\_\_ 1995.  
 30 We're very interested \_\_\_\_\_ your ideas.

VOCABULARY: THE RECRUITMENT PROCESS

**5 Match the words in A and B and complete sentences 1-9.**

A	B
pep / head / financial / curriculum / interview / application / fast / probationary / psychometric	track / package / hunter / talk / test / form / panel / vitae / period

- 31 I always find that a quick \_\_\_\_\_ with my staff raises morale.  
 32 The \_\_\_\_\_ includes a pension and an annual bonus.  
 33 Six months is the standard \_\_\_\_\_.  
 34 I'm on a \_\_\_\_\_ scheme so I should be promoted soon.  
 35 Please could you fill in this \_\_\_\_\_ before the interview.  
 36 We'd also like you to take this \_\_\_\_\_.  
 37 It was scary! I had to sit in front of an \_\_\_\_\_ of six people.  
 38 I work as a \_\_\_\_\_. I have to find the best person for the job.  
 39 My \_\_\_\_\_ is out of date. It doesn't include details of my most recent job.

LANGUAGE REVIEW: INDIRECT QUESTIONS AND STATEMENTS



**6 Each question or statement includes one extra and incorrect word. Delete it.**

For example: What are do you do?

40 Could you tell me what is your salary is?

41 I'm not sure when does the interview finishes.

42 Could you tell to me why she left?

43 I am wonder whether they'll apply?

44 I'd like to know how would your current boss would describe you?

45 Do you mind if can I ask what your weaknesses are?

**7 Re-write these as direct or indirect questions and statements.**

46 What's your job?

I was wondering \_\_\_\_\_.

47 What time does the first one arrive?

I'd like to know \_\_\_\_\_.

48 Why has he gone so early?

Could you tell me \_\_\_\_\_?

49 Do you know where the interview room is?

Where \_\_\_\_\_?

50 Do you happen to know if they've finished?

Have \_\_\_\_\_?

Промежуточный тест №2

VOCABULARY: FINANCIAL TERMS

**1 Who receives what? Match a-e to 1-5.**

A dividends

B tax

C revenue

D a loan

E interest

1 a business from selling goods or services \_\_\_\_\_

2 the government \_\_\_\_\_

3 shareholders \_\_\_\_\_

4 a bank when it lends money \_\_\_\_\_

5 a customer who borrows \_\_\_\_\_

**2 Match a word from A and B and complete sentences 1-7.**

A	B
gross / pre-tax / venture / stock / earnings /	capitalists / revenues / profits / spending / per

sales / consumer	share / margin / market
------------------	-------------------------

6 To raise money for a new business you have three options: bank debt, private investors or \_\_\_\_\_.

7 \_\_\_\_\_ always look good before you have to pay the government out of them.

8 Divide the profits by the number of shares to calculate \_\_\_\_\_.

9 With low unemployment and a strong housing market, \_\_\_\_\_ has remained healthy.

10 It was a quiet day on the \_\_\_\_\_ with trading ending the day only a point lower.

11 The difference between the selling price and the cost of production on a product is known as the \_\_\_\_\_.

12 Walmart's \_\_\_\_\_ rose this quarter, driven partly by five new stores.

#### LANGUAGE REVIEW: DESCRIBING TRENDS

#### 3 Write these trend words into the three categories below:

soar / plummet / halve / level off / rocket / decline

13 increase \_\_\_\_\_

14 \_\_\_\_\_

15 \_\_\_\_\_

#### 4 Match the two halves of the sentences. Write your answer here:

16 \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_

16 There has been a fall in payments of

17 The decrease in

18 Credit revenues went

19 Profits rose from 2.1 billion

20 Business grew

21 Prices have remained at

A the same level as two years ago.

B up again for the fourth quarter.

C to 2.3 billion.

D by 5% last year.

E sales were expected.

F around 2%.

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

22 Last year, turnover \_\_\_\_\_ (fall) yet again!

23 Analysts say they \_\_\_\_\_ (watch) the current situation carefully.

- 24 Markets always \_\_\_\_\_ (fluctuate) a little at this time of year.  
 25 In recent months our profits \_\_\_\_\_ (risen) substantially.  
 26 If sales \_\_\_\_\_ (drop) any further, we'll go bankrupt.

**VOCABULARY: IDIOMS**

**6 Replace the underlined words in sentences 1-7 with these idioms. Write your answers here:**

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

- A hot water
- B see eye to eye
- C like a house on fire
- D thrown in at the deep end
- E eye-opener
- F like a fish out of water
- G break the ice

- 1 In my first job I was really given no help.
- 2 They don't agree with each other on this issue.
- 3 She got into trouble for not wearing her uniform.
- 4 When I interview people I try to relax them and get them talking with a joke.
- 5 We got on very well once we went out for dinner.
- 6 I was very uncomfortable when I first started managing this department.
- 7 My first visit to China was a real learning experience.

**LANGUAGE REVIEW: ADVICE, OBLIGATION AND NECESSITY**

**7 Complete these sentences with answer a, b or c.**

- 8 You \_\_\_\_\_ use a mobile phone on an aeroplane.  
 a mustn't    b don't have to    c have to
- 9 He's tired. I think he \_\_\_\_\_ take a holiday.  
 a must    b has to    c should
- 10 I'm sorry but I \_\_\_\_\_ agree with her on this one.  
 a don't have to    b have to    c should
- 11 Anyone wishing to enter the country \_\_\_\_\_ apply for a visa first. It's illegal not to.  
 a must    b mustn't    c should
- 12 You really \_\_\_\_\_ come out for dinner if you don't want to.  
 a mustn't    b have to    c don't have to
- 13 It's badly paid. I \_\_\_\_\_ take the job if I were you.  
 a shouldn't    b don't have to    c must

**SKILLS: SOCIAL ENGLISH**

**8 Complete B's responses to A.**

A:                    I've just been promoted to Managing Director!

B: C \_\_\_\_\_ !  
 A: Can I pay for this?  
 B: I \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_  
 A: Those cakes look good!  
 B: H \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ .  
 A: Would you like to join us for dinner this evening?  
 B: T \_\_\_\_\_ s \_\_\_\_\_ g \_\_\_\_\_ .  
 B: Come in. How was your journey?  
 A: Not bad. I'm really tired.  
 B: You must be. Have a seat. M \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 h \_\_\_\_\_ .  
 A: Cheers!  
 B: \_\_\_\_\_ ee \_\_\_\_\_ !

**9 Write in the missing question words.**

- 9 \_\_\_\_\_ this your first visit to South Korea?
- 10 \_\_\_\_\_ long have you been based there?
- 11 \_\_\_\_\_ you been to Rome before?
- 12 \_\_\_\_\_ are you staying?
- 13 \_\_\_\_\_ 's the food like?
- 14 \_\_\_\_\_ part of France did you visit?
- 15 \_\_\_\_\_ I introduce you to John Perry?

### 3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине

#### Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины 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 с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков "16" мая 2018 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой В.И. Петрищев



Одобрено НМСС (Н) факультета биологии, географии и химии

Протокол № 9 от «13» июня 2018 г.  
Председатель НМСС (Н)

 А.С. Блинецов

## **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 в рабочую программу дисциплины  
на 2020/2021 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлено титульные листы рабочей программы, фонда оценочных средств в связи с изменением ведомственной принадлежности – Министерству просвещения Российской Федерации.

2. Обновлено и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева «Карта литературного обеспечения (включая электронные ресурсы)», содержащая основную и дополнительную литературу, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

3. Обновлено «Карта материально-технической базы дисциплины», включающая аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева) и комплекс лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
"23" апреля 2020г., протокол № 4

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой

Т.П. Бабак



Одобрено НМСС(Н)  
факультета ФБГХ

20 мая 2020 г., протокол №8

Председатель



А.С.Близнецов

#### 4. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

##### 4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования

по очной форме обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>		
Колесникова, Наталья Львовна. Деловое общение. Business Communication [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3	Научная библиотека	10
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	100
Деловой английский [Текст] : учебное - методическое пособие / сост. О. В. Барканова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с.	Научная библиотека	10
Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный



<p>пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436816">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436816</a></p>		<p>неограниченный доступ</p>
<b>Дополнительная литература</b>		
<p>Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90389</a></p>	<p>ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</p>	<p>Индивидуальный неограниченный доступ</p>
<p>Колесникова, Н. Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина . - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2007. - 304 с. - ISBN 978-5-7695-4357-9</p>	<p>Научная библиотека</p>	<p>12</p>
<p>Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский</p>	<p>ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</p>	<p>Индивидуальный неограниченный доступ</p>

государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270303">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270303</a>		
Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
<b>Ресурсы сети Интернет</b>		
Министерство образования и науки Российской Федерации	<a href="http://минобрнауки.рф/">http://минобрнауки.рф/</a>	Свободный доступ
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	<a href="http://www.obrnadzor.gov.ru/">http://www.obrnadzor.gov.ru/</a>	Свободный доступ

Федеральный портал "Российское образование"	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>	Свободный доступ
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	Свободный доступ
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>	Свободный доступ
Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>	Свободный доступ
<b>Информационные справочные системы и профессиональные базы данных</b>		
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-	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Свободный доступ
East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс]: периодика России, Украины и стран СНГ. – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011-	<a href="http://dlib.eastview.com/">http:// dlib.eastview.com/</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="http://icdlib.nspu.ru/">http://icdlib.nspu.ru/</a>	Индивидуальный неограниченный

		доступ
Библиотека конгресса США:	<a href="http://www.loc.gov">http://www.loc.gov</a>	Свободный доступ
Британская библиотека	<a href="http://www.bl.uk">http://www.bl.uk</a>	Свободный доступ

Согласовано:

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

## 4.2. Карта материально-технической базы дисциплины

### «Деловой иностранный язык»

#### для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование,  
направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика  
естественнонаучного образования  
**по очной форме обучения**

Аудитория	Оборудование
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89,  ауд. 4-19	Проектор, экран, учебная доска, карта настенная, плакаты
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89,  4-33	Телевизор, учебная доска, карта настенная
Аудитории для самостоятельной работы	
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89,  ауд. 1-105	Учебно-методическая литература, ноутбук – 9 шт., компьютерный стол – 15 шт., компьютер – 15 шт., МФУ – 5 шт., телевизор – 1 шт., экран – 2 шт., проектор – 2 шт., колонки – 8 шт., веб-камера – 15 шт., микрофон – 15 шт., wi-fi, ПО: Windows, Linux, Office Standart, Libre Office, Kaspersky Endpoint Security, ABBYY Fine Reader 8.0, Adobe Reader, конструктор сайтов Edusite

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**на фонд оценочных средств для проведения текущего**  
**контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**  
**Б1.В.03 «Деловой иностранный язык»**

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования.

Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС)РПД дисциплины Б1.В.03 «Деловой иностранный язык», разработанной старшим преподавателем кафедры иностранных языков КГПУ им.В.П.Астафьева, Курниковой Е.П.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

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

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

ФОС по дисциплине Б1.В.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки *44.04.01 Педагогическое образование*, направленность (профиль) образовательной программы *Теория и методика естественнонаучного образования*.

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

1.1.1. ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению подготовки: *44.04.01 Педагогическое образование*.

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

2. Материалы для оценки результатов освоения ОПОП ВО разработаны на основе принципов валидности, эффективности, надежности, объективности; 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 магистратуры 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика естественнонаучного образования.

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.В.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Теория и методика естественнонаучного образования 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

