

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный педагогический  
университет им. В.П. Астафьева»  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик  
Кафедра английской филологии

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Деловой иностранный язык**

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы

«Новая география для практики и образования»

Квалификация (степень) «магистр»

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

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистра), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 126 и профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н.

Данная дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в список дисциплин обязательной части Б1.О.01.02 в 1, 2, 3 семестрах (1-2 курс) учебного плана по заочной форме обучения.

2. Трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 часов общего объема времени. Форма промежуточной аттестации – зачет в 1, 2 семестрах, экзамен в 3-м семестре (по заочной форме обучения).

3. **Цель освоения дисциплины** «Деловой иностранный язык» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионального взаимодействия для решения контактоустановочных, проектировочных, научно-исследовательских, образовательных и самообразовательных задач.

### Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

**УК-5** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

**ОПК-7** Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

**ПК-3** Способен организовывать научно-исследовательскую деятельность

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

<p>развитие навыков чтения специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке</p>	<p>Знать: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения</p> <p>Уметь: читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке</p> <p>Владеть: всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников</p>	<p>УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3</p>
<p>развитие навыков письма (ведение деловой переписки)</p>	<p><b>Знать</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения, основные грамматические явления, характерные для деловой речи</p> <p><b>Уметь</b> вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка</p> <p><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,</p>	<p>УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3</p>

	резюме)	
- развитие навыков устной речи	<p><b>Знать</b> основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности</p> <p><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</p> <p><b>Владеть</b> навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении</p>	<p>УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3</p>

	на иностранном языке	
- аудирование: воспринимать на слух информацию в ситуациях делового общения	<p><b>Знать</b> нужную информацию (селективное понимание); полную информацию (детальное понимание)</p> <p><b>Уметь</b> воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества 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>	<p>УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3</p>

5. В процессе обучения дисциплины будут использоваться разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: лабораторные занятия, самостоятельная работа, рейтинговая технология, индивидуальная, фронтальная, групповая формы организации учебной деятельности обучающихся, их сочетание и др.

6. Перечень образовательных технологий: технология коммуникативного обучения, технология разноуровневого (дифференцированного) обучения, технология модульного обучения, информационно-коммуникационные технологии, технология использования компьютерных программ, интернет – технологии, технология индивидуализации обучения, технология тестирования, проектная технология, технология обучения в сотрудничестве, игровая технология, технология развития критического мышления.

## 1. Организационно-методические документы

### 1. 1. Технологическая карта освоения дисциплине

по очной форме обучения

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

### Технологическая карта освоения дисциплине

по заочной форме обучения

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт.	Лекций	Лаб.	Практич.	КРЗ	Сам. работы	КРЭ	Контроль
<b>Раздел 1.</b> <i>ТЕМА 1. Organization</i>	68	8	-	8	-	-	60	-	-
Форма промежуточной аттестации по учебному плану -зачет	4	0,25	-	-	-	0,25	-	-	3,75
<i>ТЕМА 2. Employment</i>	52	4	-	4	-	-	48	-	-
<b>Раздел 2.</b> <i>ТЕМА 3. Money</i>	52	4	-	4	-	-	48	-	-
Форма промежуточной аттестации - зачет	4	0,25	-	-	-	0,25	-	-	3,75
<i>ТЕМА 4. Cultures</i>	27	10	-	10	-	-	17	-	-
Форма промежуточной аттестации по учебному плану – Экзамен	9	0,33	-	-	-	-	-	0,33	8,67
<b>ИТОГО</b>	216	26,83	-	26	-	0,5	173	0,33	16,17

## 1.2. 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



### **1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины (методические материалы)**

Основной целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения. Это включает в себя овладение необходимым уровнем иноязычной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и в деловой сферах, при общении с зарубежными коллегами и партнерами, а также для развития когнитивных и исследовательских умений с использованием научных ресурсов на иностранном языке.

Изучение обучающимися дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется в ходе практических (лабораторных) занятий по дисциплине и самостоятельной работы во внеаудиторное время. Обучающимся рекомендуется:

1. Посещение практических занятий, подготовка и активное участие в практических занятиях для освоения необходимой лексики и эффективного закрепления языковых, коммуникативных и интерактивных навыков, а также посещение консультаций преподавателя по выполнению индивидуальной самостоятельной работы, творческих и учебно-исследовательских заданий.

2. Для подготовки к занятиям необходимо пользование словарем, проработка и перевод аутентичных текстов, использование учебных пособий и практикумов; рекомендуется составление глоссария, изучение электронных материалов на Интернет-сайтах. Для этого рекомендуется пользоваться услугами ресурсного центра и кафедры иностранного языка, где имеется подборка специализированной литературы на иностранном языке в печатном и электронном виде. При выполнении упражнений и переводе текстов рекомендуется делать это в письменной форме для более эффективного закрепления материала, при изучении лексики обучающимся желательно составлять схемы, таблицы, и памятки.

3. При изучении дисциплины рекомендуется использовать материалы

рабочей программы дисциплины (РПД) разработанного ведущим преподавателем и утвержденного кафедрой и научно-методическим советом специальности. Представленные в РПД пояснительная записка, рабочая программа дисциплины, ресурсное обеспечение дисциплины, система контроля помогут организовать процесс качественного усвоения знаний и формирования умений по дисциплине.

4. При подготовке к сдаче зачёта и экзамена по дисциплине необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к зачету. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

### 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ			
	Форма работы	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Тестирование	3	5
Итого		3	5

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 35 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	5
	Монологическое высказывание	5	6
	Диалогическое высказывание (презентация, доклад)	5	7
	Письменная работа	5	7
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	5
Итого		23	35

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 40%	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	5
	Монологическое высказывание	5	8
	Диалогическое высказывание (презентация, доклад)	5	8
	Письменная работа	6	9
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	3	5
Промежуточный	Тестирование	3	5

рейтинг-контроль			
Итого		<b>24</b>	<b>40</b>
<b>ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ</b>			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 20 %	
		min	max
	Тестирование	<b>10</b>	<b>20</b>
Итого		<b>10</b>	<b>20</b>
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Факультет иностранных языков

Кафедра-разработчик: кафедра 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. Близнецов



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

44.04.01 Педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки)

Новая география для практики и образования

(направленность (профиль) образовательной программы)

Магистр

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Курникова Е.П., старший преподаватель

## **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 решает задачи:**

- контроль и управление процессом приобретения студентами 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 общепрофессиональных и профессиональных 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 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры);

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры), направленность (профиль) образовательной программы «Теория и методика естественнонаучного образования»;

- 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**

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

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе

межкультурного взаимодействия

ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

ПК-3 Способен организовывать научно-исследовательскую деятельность

## 2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
УК-4 Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Модуль 1 «Методология исследования в образовании» Модуль 3 «Основы организации профессиональной педагогической деятельности» Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Деловой иностранный язык Современные проблемы науки и образования Методология и методы научного педагогического исследования	текущий контроль	1	входной тест
			2	презентация
			3	аудирование
		промежуточная аттестация	4	зачет/ экзамен
УК-5 Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Модуль 3 «Основы организации профессиональной педагогической деятельности» Деловой иностранный язык Социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде	текущий контроль	1	аудирование
			2	презентация
			3	промежуточный тест
		промежуточная аттестация	4	зачет/ экзамен
ОПК-7 Способность планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Модуль 3 «Основы организации профессиональной педагогической деятельности» Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	аудирование
			2	презентация
			3	промежуточный тест
		промежуточная аттестация	4	зачет/ экзамен
ПК-3 Способность организовывать	Модуль 1 «Методология исследования в образовании» Модуль 2 «Педагогическое	текущий контроль		аудирование
				презентация

научно-исследовательскую деятельность обучающихся	проектирование» Модуль 3 «Основы организации профессиональной педагогической деятельности Деловой иностранный язык Современные проблемы науки и образования Теоретические основы педагог.проектирования Проектирование образовательных программ Проектирование систем исследовательской работы обучающихся Модуль по выбору 1 «Прикладные проблемы географии» Геоморфологическая обусловленность формирования геосистем Управление региональным развитием Изменение природной среды России Современные способы представления научной информации Экологическое ландшафтоведение Геоморфологическая основа географических и геоэкономических исследований		промежуточный тест
		промежуточная аттестация	зачет/ экзамен

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство: вопросы и задания к зачету и вопросы к экзамену.

3.2.2. Оценочное средство Вопросы к зачету, вопросы к экзамену

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

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
		(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено
УК-4	Обучающийся способен на продвинутом уровне	Обучающийся способен на базовом уровне применять	Обучающийся способен на пороговом уровне



	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-7	Обучающийся способен на продвинутом уровне планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Обучающийся способен на базовом уровне планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Обучающийся способен на пороговом уровне планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
ПК-3	Обучающийся на продвинутом уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся	Обучающийся на базовом уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся	Обучающийся на пороговом уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся
УК-5	Обучающийся способен на продвинутом уровне анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся способен на базовом уровне анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся способен на пороговом уровне анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

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

4.1. Фонды оценочных средств включают: аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, подготовка диалогического высказывания (составление диалога в группе), подготовка монологического высказывания (презентации по теме, доклад) , письменная работа (аудиторная).

4.2.1. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей

программе дисциплины Деловой иностранный язык.

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.	10
	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.	7
	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.	5
выполнение лексико-грамматических упражнений	Обучающийся использует лексику и грамматические структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	16
	Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	12
	Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	8
диалогическое высказывание (работа с диалогом в	Задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в	16

группе)	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.	
	Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.	12
	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	8

	<p>собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p>	
<p>подготовка монологического высказывания, презентации по теме, доклад</p>	<p>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.</p>	18
	<p>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>	14

	<p>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>	10
<p>письменная работа (аудиторная)</p>	<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>	10
	<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;</p>	8

	<p>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.</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>	5
Тест	<p>Лексика в рамках изучаемой темы полностью усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Обучающийся использует</p>	5

	<p>синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. Практически отсутствуют нарушения в использовании лексики. Обучающийся способен использовать разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.</p>	
	<p>Лексика в рамках изучаемой темы в основном усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте. Обучающийся допускает отдельные неточности в употреблении слов. Обучающийся способен использовать различные грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачи. Присутствуют отдельные неточности при использовании грамматических структур.</p>	4
	<p>Лексика усвоена в достаточно степени для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы. Обучающийся допускает отдельные нарушения в использовании лексики, не затрудняющие коммуникацию. Обучающийся способен использовать базовые грамматические средства, достаточные для решения поставленной задачи. Присутствуют ошибки, не затрудняющие коммуникацию</p>	3
Максимальный балл		75

## **5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)**

Зачёт и экзамен проводятся в форме устного собеседования по темам пройденного раздела. Для зачета и экзамена необходимо дать развернутый ответ на вопросы преподавателя по темам:

### **Темы для обсуждения к зачету (1, 2 семестры)**

1. Talking about your company and its organization.
2. What forms of organizational structure do you know? Dwell on positive and negative sides of each form.
3. Present a structure of a well-known company.
4. Socializing: introductions and networking.
5. Describe a recruitment process.
6. Headhunting.
7. What is taken into consideration in a job interview.
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 (3 семестр)**

1. Financial success.
2. Money management.
3. Importance of cultural awareness for businessmen.
4. Cultural advice.
5. What is money? Tell about its functions and forms. What is your attitude to money? How do you manage your finance?
6. Means of payment. Advantages and disadvantages of each means.
7. What recent innovations in different spheres of life do you consider most significant? Which of them do you use?
8. Would you consider a career abroad? Explain your preferences.



# БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

## Входной тест

### Listening

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

You will hear the recording twice.

Message for: *Martin James*  
Caller's name: .....<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 organisations 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 nterest

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 / sales / consumer	capitalists / revenues / profits / spending / per 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 was 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?

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_ / \_\_  
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании кафедры-разработчика

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н)

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины  
на 2020/2021 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

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

2. Обновлена 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. Обновлена «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

### 3. Учебные ресурсы

#### 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b><u>Основная литература</u></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 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>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
<b><u>Дополнительная литература</u></b>		
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>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
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	Научная библиотека	12
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	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ

образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский 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.пф/">http://минобрнауки.пф/</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	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Свободный доступ

образованию/ Рос. информ. портал. – Москва, 2000-		
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  
(должность структурного подразделения)

  
(подпись)

/ Шарапова И.Б.  
(Фамилия И.О.)



### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

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 ауд. 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, OfficeStandart, LibreOffice, KasperskyEndpointSecurity, ABBYY FineReader 8.0, AdobeReader, конструктор сайтов Edusite

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### на фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Б1.О.01.02 «Деловой иностранный язык»

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Новая география для практики и образования по заочной форме обучения.

Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД дисциплины Б1.О.01.02 «Деловой иностранный язык», разработанной старшим преподавателем кафедры английской филологии 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.О.01.02 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Новая география для практики и 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 Новая география для практики и образования.

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 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 *Новая география для практики и 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.О.01.02 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Новая география для практики и образования отвечают предъявляемым требованиям.

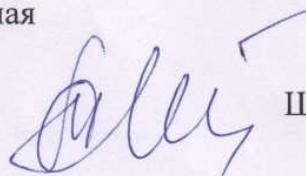
К.ф.н., доцент

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

