

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-разработчик
Кафедра английской филологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:

« Теоретическое и прикладное языкознание в образовании »

Квалификация (степень): «магистр»

Красноярск, 2022 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02 «Деловой иностранный язык» составлена старшим преподавателем кафедры английской филологии Крашенинниковой А.Е.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 5 от "8" мая 2019 г.

Заведующий кафедрой:

к. филол. наук доцент Бабак Т.П.



(ф.и.о., подпись)

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

протокол № 9 от " 16 " мая 2019 г.

Председатель НМСС ФФ Бариловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02 «Деловой иностранный язык»
обсуждена на заседании кафедры английской
филологии

Протокол № 4 от «23» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой:

к. филол. наук, доцент Бабак Т.П.

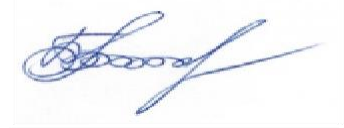


(ф.и.о., подпись)

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

Протокол № 8 от «20» мая 2020г.

Председатель НМСС ФФ Бариловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02 «Деловой иностранный язык» составлена старшим преподавателем Крашенинниковой А.Е.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02 «Деловой иностранный язык» пересмотрена и обсуждена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 5 от «12» мая 2021 г.

И.о.заведующего кафедрой:

к. филол. наук, доцент Битнер И.А.



(ф.и.о., подпись)

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) филологического факультета.

Протокол № 9 от «21» мая 2021 г.

Председатель НМСС ФФ Бариловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

Рабочая программа дисциплины актуализирована и обсуждена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 5 от «04» мая 2022 г.

И.о. заведующего кафедрой



И.А. Битнер

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) филологического факультета.

Протокол № 9 от «11» мая 2022 г.

Председатель НМСС ФФ

Барилловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

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 магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. N 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.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в список дисциплин обязательной части, «Основы организации профессиональной педагогической деятельности» модуль 3 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 и экзамен в 3 семестре.

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

Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- формирование умений профессионально ориентированного общения для	Знать основы деловой коммуникации на иностранном языке; основы ситуативного поведения в ситуациях делового общения; основные темы, возникающие в деловом	УК-4 – способен применять современные

<p>академического и профессионального взаимодействия посредством использования современных коммуникативных технологий</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Владеть лексическими, грамматическими и стилистическими нормами делового английского языка.</p>	<p>коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>-формирование умений воспринимать межкультурное разнообразие общества и выстраивать деловое общение.</p>	<p>Знать: основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности.</p> <p>Уметь: вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; беседовать о себе и о своих планах, соблюдая правила этикета; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики</p> <p>Владеть: навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке</p>	<p>УК-5- способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
<p>-формирование умений взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации</p>	<p>Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и взаимоотношения с участниками образовательных отношений.</p> <p>Уметь: работать со словарями, справочниками,</p>	<p>ОПК-7 – способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных</p>

образовательных программ.	базами данных, другими источниками информации, вести диалог с участниками образовательных отношений на иностранном языке. Владеть: навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке.	отношений
-формирование умений организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.	Знать: основные методы организации научно-исследовательской деятельности обучающихся в профессиональной сфере, предусмотренной направлением специальности. Уметь: организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся Владеть: навыками организации научно-исследовательской деятельности обучающихся в профессиональной сфере, предусмотренной направлением специальности.	ПК-3- способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся

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

6. Перечень образовательных технологий: современное традиционное обучение, педагогика сотрудничества, проблемное обучение, информационно-коммуникационные технологии, коммуникативное обучение, проектная технология, игровая технология.

1. Организационно-методические документы

1. 1. 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	КР Э	Контроль
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 1. Business Basics	108	16			16		170		
<i>Тема 1 Careers</i>	24	4			4		20		
<i>Тема 2 . Corporate Culture</i>	22	2			2		20		
<i>Тема 3 Contacts</i>	22	2			2		20		
Форма промежуточной аттестации по учебному плану - Зачет	72	8,25			8	0,25	60		3,75
<i>Тема 4 Employment</i>	50	4			4		46		
<i>Тема 5 Business Communication</i>	54	4			4		50		
Форма промежуточной аттестации по учебному плану - Зачет	102	8,25			8	0,25	90		3,75

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2 International Business	36	10			10		17	0,33	8,67
<i>Тема 2 Company and Community</i>	9	4			4		5		
<i>Тема 3 Future Trends</i>	9	4			4		5		
<i>Тема 4. Business Culture</i>	9	2			2		7		
Форма промежуточной аттестации по учебному плану - Экзамен	9							0,33	8,67
ИТОГО	216	26,83			26	0,5	173	0,33	16,17

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

1) в форме контактной работе.

Контактные часы = Аудиторные часы + КРЗ + КРЭ

Аудиторные часы = Лекции + Лабораторные + Практические.

КРЗ – контактная работа на зачете.

КРЭ – контактная работа на экзамене.

2) в форме самостоятельной работы обучающихся – работы обучающихся без непосредственного контакта с преподавателем;

3) в иных формах, определяемых рабочей программой дисциплины.

Контроль – часы на подготовку к экзамену по очной и заочной формам обучения, часы на подготовку к зачету по заочной форме обучения.

ИТОГО часов = контактные часы + самостоятельная работа+ контроль

1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Рабочая программа включает содержание дисциплины, распределенного по двум разделам.

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 1. Business Basics

Тема 1. Careers

About business:

Vocabulary: jobs, company facts

Grammar: Present tenses, polite requests

Speaking: Talk about your career, talk about what your company does

Writing: CV

Тема 2. Corporate Culture

About business: Work culture and placement

Vocabulary: work organization and responsibility

Grammar: Past tenses and advice structures

Speaking: Meetings one-to-one

Writing: A placement report

Тема 3 Contacts

About business: Making conversation

Vocabulary: Describing your job and job contacts

Grammar: asking questions

Speaking: talk about your job and the people you work with, talk about work activities, make and receive telephone calls

Тема 4 Employment

About business: Solving recruitment problems

Vocabulary: job benefits and employment procedures

Grammar: Future tenses

Speaking: Job interviews

Writing: A CV

Тема 5 Business Communication

About business: Communication in business

Vocabulary: Business communication

Grammar: Adjectives and adverbs

Speaking: Presentation visuals

Writing: Presentations slides

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2 International Business

Тема 1 Company and Community

About business: Corporate social responsibility

Vocabulary: Meetings. Social performance.

Grammar: The passive, reported speech

Speaking: Meetings, teamwork

Writing: reports and minutes

Тема 2 Future Trends

About business: Modernizing a company

Vocabulary: Global issues, global demand, economic development

Grammar: Future predictions (to be going to, may, might, will)

Speaking: talk about global issues, make predictions, respond to ideas, predict future trends

Listening: Future Trends

Тема 3 Business Culture

About business: Culture

Vocabulary: Business relationship

Grammar: Future tenses, modals

Speaking: Culture shock

Writing: A memo

1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины (методические материалы)

Рекомендации по работе на практических занятиях

Практические занятия - это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения.

Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно-воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.
2. Выступления обучающихся, обсуждение домашнего задания.
3. Введение нового материала и его отработка.
4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).
5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся.

К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет\экзамен – это глубокая итоговая проверка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся.

К сдаче зачета\экзамена допускаются обучающиеся, которые выполнили весь объём работы, предусмотренный учебной программой по дисциплине.

Организация подготовки к зачету\экзамену сугубо индивидуальна. Несмотря на это, можно выделить несколько общих рациональных приёмов подготовки к зачету, пригодных для многих случаев.

При подготовке к зачету\экзамену конспекты учебных занятий не должны являться единственным источником научной информации. Следует обязательно пользоваться ещё учебными пособиями, специальной научно-методической литературой.

Усвоение, закрепление и обобщение учебного материала следует проводить в несколько этапов:

а) сквозное (тема за темой) повторение последовательных частей дисциплины, имеющих близкую смысловую связь; после каждой темы – воспроизведение учебного материала по памяти с использованием конспекта и пособий в тех случаях, когда что-то ещё не усвоено; прохождение таким образом всего курса;

б) выборочное по отдельным темам и вопросам воспроизведение (мысленно или путём записи) учебного материала; выделение тем или вопросов, которые ещё не достаточно усвоены или поняты, и того, что уже хорошо запомнилось;

в) повторение и осмысливание не усвоенного материала и воспроизведение его по памяти;

г) выборочное для самоконтроля воспроизведение по памяти ответов на вопросы.

Повторять следует не отдельные вопросы, а темы в той последовательности, как они излагались преподавателем. Это обеспечивает получение цельного представления об изученной дисциплине, а не отрывочных знаний по отдельным вопросам.

Если в ходе повторения возникают какие-то неясности, затруднения в понимании определённых вопросов, их следует выписать отдельно и стремиться найти ответы самостоятельно, пользуясь конспектом лекций и литературой. В тех случаях, когда этого сделать не удаётся, надо обращаться за помощью к преподавателю на консультации, которая обычно проводится перед зачетом.

На зачете\экзамене по дисциплине «Деловой иностранный язык» надо не только показать теоретические знания по предмету, но и умения применить их при выполнении ряда практических заданий – составить монологическое высказывание, письменная работа, аудирование, подготовить презентацию, диалог, тест.

Подготовка к зачету\экзамену фактически должна проводиться на протяжении всего процесса изучения данной дисциплины. Время, отводимое в период промежуточной аттестации, даётся на то, чтобы восстановить в памяти изученный учебный материал и систематизировать его. Чем меньше усилий затрачивается на протяжении семестра, тем больше их приходится прилагать в дни подготовки к зачету\экзамену. Форсированное же усвоение материала чаще всего оказывается поверхностным и непрочным. Регулярная учёба – вот лучший способ подготовки к зачету\экзамену.

2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Тестирование	3	5
Итого		3	5

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 70 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	5	10
	Монологическое высказывание	10	15
	Диалог	5	10
	Подготовка презентации	10	15
	Письменная работа	5	10
Промежуточный рейтинг-контроль	Тест	5	10
Итого		40	70

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	min
	Зачет	15	25
Итого		60	100

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2

	Форма работы*	Количество баллов 75 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	5	10
	Монологическое высказывание	5	10
	Диалог	5	10
	Подготовка презентации	10	15
	Письменная работа	10	15
Промежуточный рейтинг-контроль	Тест	10	15
Итого		45	75

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Экзамен	15	25
Итого		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА
(КГПУ им.В.П. Астафьева)
Кафедра-разработчик
Кафедра английской филологии

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 5 «04» мая 2022 г.
И.А. Битнер



ОДОБРЕНО
на заседании научно-
методического совета специальности
Протокол № 9 от 11 мая 2022 г.
А.А. Бариловская.



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)
Теоретическое и прикладное языкознание в образовании
(направленность (профиль) образовательной программы)
Магистр
(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Крашенинникова А.Е., старший преподаватель кафедры
английской филологии

Красноярск, 2022 г.

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 магистратура);
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратура); направленность (профиль) образовательной программы «Теоретическое и прикладное языкознание в образовании »;
- 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 (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5- способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ОПК-7 – способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.

ПК-3- способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
УК-4	Модуль 1 «Методология исследования в образовании» Модуль 3 «Основы организации профессиональной педагогической деятельности» Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Современные проблемы науки и образования Методология и методы научного педагогического исследования Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание
			3	Письменная работа
			4	Подготовка презентации
			5	Диалог
			6	Тест
		промежуточная аттестация	7	Зачет\экзамен

УК-5	Социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде Правовые основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание
			3	Письменная работа
			4	Подготовка презентации
			5	Тест
			6	Диалог
		промежуточная аттестация	7	Зачет\экзамен
ОПК-7	История лингвистических учений Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание
			3	Письменная работа
			4	Подготовка презентации
			5	Тест
			6	Диалог
		промежуточная аттестация	7	Зачет\экзамен
ПК-3	Модуль 1 «Методология исследования» Модуль 2 «Педагогическое проектирование» Модуль 3»Основы организации профессиональной	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание

педагогической деятельности» Современные проблемы науки и образования Теоретические основы педагогического проектирования Проектирование образовательных программ Проектирование систем исследовательской деятельности обучающихся Актуальные проблемы когнитивной лингвистики Современные проблемы лингвистического образования Научно-педагогический семинар Русская ономастика Модуль проектов в языкознании Актуальные проблемы социолингвистики Учебная практика: научно-исследовательская работа Ознакомительная практика Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача ГЭ Выполнение и защита выпускной квалификационной работы		3	Письменная работа
		4	Подготовка презентации
		5	Тест
		6	Диалог
	Промежуточная аттестация	7	Зачет\экзамен

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство вопросы и задания к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству 1 - вопросы и задания к зачету, вопросы и задания к экзамену

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/

			зачтено
УК-4	Обучающийся на высоком уровне способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Обучающийся на среднем уровне способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5	Обучающийся на высоком уровне способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся на среднем уровне способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-7	Обучающийся на высоком уровне способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Обучающийся на среднем уровне способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
ПК-3	Обучающийся на высоком уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся.	Обучающийся на среднем уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: монологическое высказывание, письменная работа, аудирование, подготовить презентацию, диалог, тест.

4.1.1. Критерии оценивания по оценочному средству 1 - Монологическое высказывание

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Активно работает на занятиях, проявляет инициативу, участвует в разработке заданий, задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании).	
Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче.	
Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	
Максимальный балл	

4.1.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 - Письменная работа

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
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.	
Демонстрирует навыки систематизировать и обобщать полученную информацию. 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.	
Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.	
Максимальный балл	

4.1.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – Аудирование

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Обучающийся полностью понимает основное содержание ситуаций в сфере деловой коммуникации .	
Обучающийся умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	
Максимальный балл	

4.1.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 - Подготовка презентации

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Содержание отражает все аспекты рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты, Высказывание логично и включает все смысловые разделы.	
Обучающийся демонстрирует навыки систематизировать и обобщать полученную информацию, обучающийся полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы.	
Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно.	
Максимальный балл	

4.1.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – Диалог

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами в ситуациях делового общения.	
Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче.	
Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	

Максимальный балл	
-------------------	--

4.1.6. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – Тест

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Лексика в рамках изучаемой темы полностью усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте.	
Обучающиеся использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. Практически отсутствуют нарушения в использовании лексики. Обучающиеся способен использовать разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей.	
Практически отсутствуют ошибки. Обучающийся верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами.	
Максимальный балл	

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1. Типовые вопросы к зачету в первом семестре по дисциплине «Деловой иностранный язык»

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Talk about your job and the people you work with

2. Talk about your personal development and training
3. Talk about cultural differences
4. Talk about the importance of cultural awareness for businessmen
5. Talk about your ambitions and career
6. Talk about work activities

5.2. Типовые вопросы к зачету во втором семестре по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Talk about job benefits and employment procedures
2. Dos and don'ts of a job interview
3. Describe personal experience of getting a job
4. Talk about your personal development and training
5. Talk about your company structure

5.3. Типовые вопросы к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

1. What problems can interns or employees experience when working abroad?
2. Job interview
3. Advantages and disadvantages of taking a gap year before or after university.
4. Culture and business
5. Culture Shock
6. Talk about global Issues

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

- 1) Summarize the given article
- 2) Ponder on the topic

БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Входной тест

Listening

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

You will hear the recording twice.

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

Skills

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

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

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

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

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

Vocabulary

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

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

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

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

Reading

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

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

B Now decide if the statements are true or false.

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

a)

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

b)

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

c)

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

d)

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

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

e)

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

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

Language

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

To...	Jake Williams
Subject:	Estonia

Hi Jake

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

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

Best wishes

Carina

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

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

C Complete the sentences using the correct alternatives.

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

Writing

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

Include the following points:

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

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

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

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

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

ТЕСТЫ

Тест №1

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

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

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

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

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

3. Read this article adapted from the Financial Times

Large growth in self-employment by Brian Groom

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

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

available. As a general group, two-thirds of self-employed people work more than 30 hours a week. However, things are different for people who have become self-employed since 2008, where almost nine in 10 work fewer than 30 hours. In addition, around a quarter of self-employed people work in construction.

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

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

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

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

Тест №2

1. Read this article adapted from the Financial Times

Getting it right: doing business abroad

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

Japan

Smiles can express joy or displeasure.

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

China

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

India

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

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

Middle East

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

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

US

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

2. Which countries do these statements refer to?

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

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

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

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

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

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

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

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

1. You _____ use a mobile phone on an aeroplane.
a mustn't b don't have to c have to
2. He's tired. I think he _____ take a holiday.
a must b has to c should

3. I'm sorry but I _____ agree with her on this one.

a don't have to b have to c should

4. Anyone wishing to enter the country _____ apply for a visa first. It's illegal not to.

a must b mustn't c should

5. You really _____ come out for dinner if you don't want to.

a mustn't b have to c don't have to

6. It's badly paid. I _____ take the job if I were you.

a shouldn't b don't have to c must

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
протокол № 4 от «23» апреля 2020г.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой  Т.П. Бабак

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

Протокол № 8 от «20» мая 2020г.

Председатель НМСС ФФ



А.А. Бариловская

Лист внесения изменений


Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины
на 2021/2022 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлена и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева Карта литературного, содержащая основную и дополнительную литературу, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
2. Обновлена Карта материально-технической базы дисциплины, включающая аудитории для проведения занятий семинарского типа, 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.
3. Внесены изменения в РПД и РПП о практической подготовке обучающихся согласно Приказу Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778), Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы в КГПУ имени В.П. Астафьева (утверждено приказом ректора от 30.12.2020 № 684 (п))

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии от «12» мая 2021 г., протокол № 5.

Внесенные изменения утверждаю:

И.о.заведующего кафедрой:  И.А. Битнер

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

Протокол № 9 от «21» мая 2021 г.

Председатель НМСС ФФ:



А.А. Бариловская

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины
на 2022/2023 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлена и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева Карта литературного, содержащая основную и дополнительную литературу, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
2. Обновлена Карта материально-технической базы дисциплины, включающая аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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 английской филологии от 04 мая 2022 г., протокол № 5.

Внесенные изменения утверждаю:

И.о. заведующего кафедрой



И.А. Битнер

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) филологического факультета.

Протокол № 9 от «11» мая 2022 г.

Председатель НМСС ФФ Барилловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

3. Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
1. Шевелёва, Светлана Александровна. Деловой английский [Текст]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382 с. - ISBN 5-238-00519-9	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: АУЛ (100)
2. Жданов, Александр Андреевич. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках [Текст] : учебное пособие / А. А. Жданов, И. Ф. Жданова. - 2-е изд. - М. : Филоматис, 2006. - 288 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ(99), Отраслевая библиотека исторического факультета (4)
3. Колесникова, Наталья Львовна. Деловое общение. Business Communication [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп. - М. : Флинта : Наука, 2012. - 152 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1), АНЛ (3), АУЛ(6)
4. Деловой английский [Текст] : учебное - методическое пособие / сост. О. В. Барканова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: АУЛ (10)
Дополнительная литература		
1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловая переписка [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. - М. : Дашков и К°, 2009. - 401 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1)

2. Усов, Владимир Васильевич Деловой этикет [Текст] : учебное пособие / В. В. Усов. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 400 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (2), АНЛ (3), АУЛ(14), Информационно-методический ресурсный центр ИППиУО (1)
3. English for Business Studies [Текст] : a course for Business Studies and Economics students. Students book / Ian MacKenzie. - 8th ed. - Cambridge : University Press, 2001. - 176 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Имеются экземпляры в отделах: ЧЗ (1), АНЛ (4)
Ресурсы сети Интернет		
Министерство образования и науки Российской Федерации	http://минобрнауки.рф/	Свободный доступ
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://www.obrnadzor.gov.ru/	Свободный доступ
Федеральный портал "Российское образование"	http://www.edu.ru/	Свободный доступ
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/	Свободный доступ
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/	Свободный доступ
Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/	Свободный доступ
Информационные справочные системы и профессиональные		

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

Примечание:

ЧЗ – читальный зал;

КФАФ – кафедра английской филологии;

АНЛ – абонемент научной литературы;

АУЛ – абонемент учебной литературы.

Согласовано:

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

3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

№ п/п	Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
Учебные аудитории филологического факультета г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, 89		
1	ауд. 1-313	Учебная доска
2	ауд.1-314	Методические материалы по зарубежной литературе, экран-1шт., компьютер-1шт., проектор-1шт., учебная доска-1шт., доска магнитно-маркерная-1шт. Linux Mint (Свободная лицензия GPL)
3	ауд.1-324	Компьютеры (12шт.) учебная доска ОС "Альт Образование" 8 - (Свободная лицензия) Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577- 384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей); Far Manager – (Свободная лицензия)
4	ауд.1-343	Проектор-1шт, экран-1шт, компьютер-1шт, Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577- 384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);

		Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия).
5	ауд.1-338	Телевизор интерактивная доска проектор магнитофон Notebook Ubuntu (Free) Kaspersky Endpoint Security (Лицензионный сертификат № 17E0-170503-073850-957-298) Adobe Photoshop Extended (Сертификат № 7001854) Adode Design Premium (Сертификат № 7001854) Office Standart (Лицензия 47167344; 31.07.2010)
6	ауд.1-310	Проектор-1шт., экран-1шт., доска маркерная-2шт., компьютер-1шт, акустическая система Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
7	ауд. 1-304	Проектор -1шт., интерактивная доска-1шт., фортепиано-1шт., компьютер с колонками- 1шт., доска маркерная-1шт., акустическая система Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
8	ауд. 1-319	Учебная доска-1шт.
9	ауд. 1-321	Проектор-1шт., учебная доска-1шт., интерактивная доска-1шт.

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

г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89, ауд. 1-105 Центр самостоятельной работы	компьютер- 15 шт., МФУ-5 шт. ноутбук-10 шт Microsoft® Windows® Home 10 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine (OEM лицензия, контракт № Tr000058029 от 27.11.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Гарант - (договор № КРС000772 от 21.09.2018) КонсультантПлюс (договор № 20087400211 от
---	---

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

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на 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: «Теоретическое и прикладное языкознание в образовании», бакалавриат, 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 Крашенинниковой А.Е.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

- 1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»;
- 2) тестовые задания, вопросы к 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 бакалавриата: 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: «Теоретическое и прикладное языкознание в образовании».

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

1.1.1. ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению бакалавриата: 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: «Теоретическое и прикладное языкознание в образовании»;

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

2. Материалы для оценки результатов освоения ОПОП ВО: 1) разработаны на основе принципов валидности, эффективности, надежности, объективности;

2) соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и

позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

3. Методические материалы ФОС содержат четко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

4. Направленность ФОС соответствует целям ОПОП ВО бакалавриата: 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: «Теоретическое и прикладное языкознание в образовании».

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



