

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 английского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:
Социально-историческое образование в условиях меняющихся
профессиональных стандартов
квалификация (степень):
магистр

Красноярск 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена к.филол.н., доцентом кафедры английского языка Лефлер Н.О.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка

Протокол № 5 от "08" мая 2019 г.

Заведующий кафедрой:

к.филол.н., доцент Битнер М.А.

(ф.и.о., подпись)



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры отечественной истории

протокол № 8 от «24» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой



И.Н. Ценюга

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

протокол № 8 от «23» мая 2019 г.

Председатель НМСС (Н)



Д.В. Григорьев

(ф.и.о., подпись)

**Рабочая программа актуализирована и одобрена на заседании кафедры
английского языка**

Протокол № 4 от "23" апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой:

к.филол.н., доцент Битнер М.А.

(ф.и.о., подпись)



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления
подготовки) исторического факультета
Протокол №8 от «20» мая 2020г.

Председатель НМС ИФ



Д.В. Григорьев

(ф.и.о., подпись)

Рабочая программа актуализирована доцентом кафедры английского языка
Лефлер Н.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английского
языка

Протокол № 5 от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой английского языка
к.филол.н., доцент Битнер М.А.



Одобрена на заседании НМС специальности ИМФИ КГПУ им. В.П. Астафьева

Протокол №7 от «21» мая 2021г.

Председатель НМС ИФ



Д.В. Григорьев

1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование*, направленность (профиль) образовательной программы *Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов* (квалификация «магистр»), заочной формы обучения, разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева», утвержденном Ученым советом университета « 23 » марта 2019 г. (протокол № 3).

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.О.01.02) относится к дисциплинам обязательной части ОПОП магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование*, Направленность (профиль) образовательной программы *Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов* (квалификация «магистр»). Дисциплина «Деловой иностранный язык» является обязательной для освоения вне зависимости от направлений подготовки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование*, Направленность (профиль) образовательной программы *Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов* (квалификация «магистр», заочной формы обучения, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.02.2018г. № 126.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных обучающимися при изучении базовых языковых дисциплин программы бакалавриата. Наряду с другими предметами модуля «Основы организации профессиональной педагогической деятельности» деловой иностранный язык имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых обучающимися в процессе изучения

социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла. Содержание курса предполагает применение обучающимися фоновых деловых и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а языковые коммуникативные умения, которые формируются в процессе его изучения, расширяют возможности обучающихся участвовать в учебно-исследовательской деятельности.

1.2. Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение обеспечения освоения обучающимися знаний о специфике делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, чтобы содействовать становлению у обучающихся универсальных, обще-профессиональных и ключевых профессиональных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

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

3. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: основы деловой коммуникации на иностранном языке; основы ситуативного поведения в ситуациях делового общения; основные темы, возникающие в деловом общении на иностранном языке; конкретные лексико-грамматические средства (тезаурус) для каждой темы делового общения на иностранном языке; разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса; культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке.

уметь: использовать лексико-грамматические средства (тезаурус) в конкретных ситуациях делового общения на иностранном языке; выстраивать

эффективное взаимодействие с носителями иностранного языка в сфере делового общения; вести себя корректно, учитывать социально-культурные и этические нормы общения с иностранцами; вести телефонные переговоры..

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

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

1.3. Трудоёмкость дисциплины Дисциплина «Деловой иностранный язык» содержит 3 модуля. В конце каждого модуля предусмотрен контроль усвоенного материала в виде лексико-грамматического теста. В первом и втором семестрах обучающиеся сдают зачет и в третьем семестре экзамен соответственно.

Вид учебной работы	1 семестр	2 семестр	3 семестр
Общая трудоёмкость работы (количество часов, з.е)	72(2)	108(3)	36(1)
Лекции			
Семинары			
Лабораторные	8(0,2)	8(0,2)	10(0,3)
КРЗ	0,25(0,01)	0,75(0,02)	

КРЭ			0,33(0,01)
Самостоятельная работа	60(1,68)	96(2,67)	17(0,47)
Контроль	3,75(0,11)	3,75(0,11)	8,67 (0,22)
Итоговый контроль:	зачет	зачет	экзамен

1.4. Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- развитие навыков чтения специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке,	Знать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения	УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3
	Уметь читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке	
	Владеть всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников	
- развитие навыков письма (ведение деловой переписки)	Знать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения, основные грамматические явления, характерные для деловой речи	УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3

	<p>Уметь вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка</p>	
	<p>Владеть основными навыками письма, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения деловой переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме)</p>	
<p>- развитие навыков устной речи</p>	<p>Знать основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности</p>	<p>УК-4 УК-5 ОПК-7 ПК-3</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</p>	

	собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке	
аудирование: воспринимать на слух информацию при общении	Знать нужную информацию (селективное понимание); полную информацию (детальное понимание)	УК-4 УК-5 ОПК-7
	Уметь воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения, вести телефонные переговоры .	ПК-3
	Владеть навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание)	

УК-4- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 – Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ОПК-7 – Способность планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений;

ПК-3 – Способность организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

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

1.6. Перечень образовательных технологий:

При освоении дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся (активные методы обучения)
- 2) Игровые технологии
- 3) Проблемное обучение
- 4) Технология проектного обучения
- 5) Интерактивные технологии
- 6) Технологии индивидуального обучения и коллективный способ обучения.

2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1

ТЕМА 1. Organization

Flexibility in the workplace

Dirty Business, Bright Ideas

Organization and company structure

Ethics at work

Leadership

Memo writing

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

ТЕМА 2. Employment

Retaining good staff

Unemployment

Staff turnover and requirements

Recruiting and dismissing

Job interviews

CV and application form, covering letter

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3

ТЕМА 3. 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

Технологическая карта освоения дисциплины

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

	Всего часов	Конт. актн.	Лекц ий	Лаб.	Практически х	КРЗ	Сам. работы	КРЭ	Контроль
<u>1 семестр</u>									
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 1. <i>ТЕМА 1. Organization</i>	68,25	8		8		0,25	60		контроль монологическо го высказывания, контроль диалогическог о высказывания ,контроль чтения, контроль письма, аудирование
Форма промежуточной аттестации по учебному плану	3,75								Зачет
<u>2 семестр</u>									
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 2. <i>ТЕМА 2. Employment</i>	104,25	8		8		0,25	96		контроль монологическо го высказывания, контроль диалогическог о высказывания, контроль

									чтения, контроль письма, аудирование
Форма промежуточной аттестации по учебному плану	3,75								зачет
<u>3 семестр</u>									
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 3. <i>ТЕМА 4. Money</i>	14	6		6			8		презентация, контроль диалогическог о высказывания, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 5. Cultures</i>	13,33	4		4			9	0,33	презентация, контроль диалогическог о высказывания, контроль письма, аудирование
Форма итоговой аттестации по учебному плану	8,67								Экзамен
ИТОГО	216	26		26		0,5	173	0,33	

2.2. Карта литературного обеспечения дисциплины

(включая электронные ресурсы)

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование квалификация, магистр

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Направленность (профиль) образовательной программы:

Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов (заочная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)


№ п/п	Наименование	Место хранения / электронный адрес	Кол-во экземпляров /точек доступа
Основная литература			
1.	Колесникова, Н. Л. 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
2.	Шевелёва, С. А. 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	113
3.	Деловой английский [Текст] : учебное - методическое пособие / сост. О. В. Барканова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с.	Научная библиотека	10
4.	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Дополнительная литература			
5.	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
6.	Колесникова, Н. Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / Н. Н.	Научная библиотека	14

	Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина . - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2007. - 304 с. - ISBN 978-5-7695-4357-9		
7.	Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
8.	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
9.	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Ресурсы сети Интернет			
10.	Федеральный портал "Российское образование"	http://www.edu.ru/	Свободный доступ
11.	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/	Свободный доступ
12.	Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/	Свободный доступ
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных			
13.	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
14.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение : справочная правовая система. – Москва, 1992.	Научная библиотека	Локальная сеть вуза
15.	East View : универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011.	https://dlib.eastview.com	Индивидуальный неограниченный доступ
16.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru	Индивидуальный

			неограниченный доступ
17.	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	http://library.kspu.ru	Свободный доступ

Согласовано:

главный библиотекарь
(должность структурного подразделения)


(подпись)

/ Казанцева Е.Ю.
(Фамилия И.О.)

3. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ заочная форма

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц	
Деловой иностранный язык	Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов» квалификация «магистр»	6	
Смежные дисциплины по учебному плану			
Предшествующие: иностранный язык 1-2 курс бакалавриата			
Последующие:			
ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Тестирование	3	5
Итого		3	5

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	1	2
	Монологическое высказывание	3	5
	Диалогическое высказывание (презентация, доклад)	3	5
	Письменная работа	3	5
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	3
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	5
Итого		15	25
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			

	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	1	2
	Монологическое высказывание	3	5
	Диалогическое высказывание (презентация, доклад)	3	5
	Письменная работа	3	5
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	3
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	5
Итого		15	25

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3

	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	1	2
	Монологическое высказывание	4	5
	Диалогическое высказывание (презентация, доклад)	3	5
	Письменная работа	3	5
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	3
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	4	5
Итого		17	25

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 20 %	
		min	max
	Тестирование	10	20
Итого		10	20
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		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)

4. Методические рекомендации по освоению дисциплины

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 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.

5. Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,) направленность (профиль) образовательной программы
«Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов», (магистр)

заочная форма обучения

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Аудитория	Оборудование
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,	
ауд. 2-03	Экран — 1 шт, учебная доска -1шт
660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,	
ауд. 2-08	Учебная доска -1шт
660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,	
ауд. 2-11	Экран — 1 шт, учебная доска -1шт, проектор -1шт
660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,	
ауд. 2-13	Экран — 1 шт, маркерная доска -1шт, проектор -1шт, компьютер — 1 шт.
Linux Mint – (Свободная лицензия GPL); Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN	

<p>АА); 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); Gimp – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей);</p>	
<p>660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,</p>	
<p>ауд. 2-15</p>	<p>Учебная доска - 1шт</p>
<p>660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,</p>	
<p>ауд. 2-16</p>	<p>Учебная доска - 1шт</p>
<p>660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,</p>	
<p>ауд. 2-16а</p>	
<p>660135 г. Красноярск, ул. Взлетная, 20,</p>	

ауд. 2-17

Учебная доска - 1шт

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2020-2021 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Обновлено титульные листы рабочей программы, фонда оценочных средств в связи с изменением ведомственной принадлежности – Министерству просвещения Российской Федерации.
2. Обновлено и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева «Карта литературного обеспечения (включая электронные ресурсы)», содержащая основную и дополнительную литературу, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
3. Обновлено «Карта материально-технической базы дисциплины», включающая аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева) и комплекс лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры английского языка
Протокол № 4 от "23" апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой:

к.филол.н., доцент Битнер М.А.

(ф.и.о., подпись)



Одобрено научно-методическим советом института математики, физики и информатики

Протокол №8 от «20» мая 2020г.

Председатель НМС ИФ



Д.В. Григорьев

(ф.и.о., подпись)

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

Институт математики, физики и информатики
Кафедра-разработчик кафедра английского языка

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
Протокол № 4
от «23» апреля 2020 г.,
Зав. кафедрой



_____ М.А. Битнер

ОДОБРЕНО
на заседании научно-методического
совета направления
Протокол № 8
от «20» мая 2020 г.



_____ Д.В. Григорьев

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

44.04.01 *Педагогическое образование*

Направленность (профиль) образовательной программы:

*«Социально-историческое образование в условиях меняющихся
профессиональных стандартов»*

квалификация (степень): *магистр*

(очная форма)

Составитель: к.филол.н., доцент кафедры английского языка Лефлер Н.О.

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: *«Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов».*

квалификация «магистр» (очная форма обучения)

Дудиной Светланой Павловной, кандидатом филологических наук, доцентом кафедры лингвистики, теории и практики перевода СибГУ им. М.Ф. Решетнева, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД дисциплины Б1.О.01.02 *«Деловой иностранный язык»*, разработанной к.филол.н., Лефлер Н.О.

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 и задания к зачету и экзамену;
- 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: *«Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов».*

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

1.1. ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: *«Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов»;*

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

2. Материалы для оценки результатов освоения ОПОП ВО:

2.1. разработаны на основе принципов валидности, эффективности, надежности, объективности;

2.2. 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 магистратуры:

по направлению подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов».

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) образовательной программы: «Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов» и отвечают предъявляемым требованиям.

25 апреля 2020г.

к.филол.н., доцент кафедры
лингвистики, теории и практики перевода
СибГУ им. М.Ф. Решетнева

С.П. Дудина

*Дудина С.П. Дудина заверено
Землепользователь Дудина по работе
с персоналом ИИ Советов*



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 аспирантами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

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

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

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование* направленность (профиль) образовательной программы «*Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов*»;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 *Педагогическое образование* направленность (профиль) образовательной программы «*Социально-историческое образование в условиях меняющихся профессиональных стандартов*»;

- 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, формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»:

УК-4- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 – Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

ОПК-7 – Способность планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений;

ПК-3 – Способность организовывать научно-исследовательскую деятельность обучающихся.

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства

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

Критерии оценивания по оценочному средству Тест

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 способен на продвинутом уровне применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся способен на базовом уровне применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся способен на пороговом уровне применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Обучающийся способен на продвинутом	Обучающийся способен на базовом	Обучающийся способен на

	уровне анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	уровне анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	пороговом уровне анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
--	--	--	--

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	(60-72 баллов) удовлетворительно/ зачтено
УК-4	Обучающийся способен на продвинутом уровне применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся способен на базовом уровне применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Обучающийся способен на пороговом уровне 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	Обучающийся способен на базовом уровне планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных	Обучающийся способен на пороговом уровне планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных

	отношений		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

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	5

	помощи.	
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 группе)	Задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.	16
	Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность	12

	<p>при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p>	
	<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p>	8
<p>подготовка монологического высказывания, презентации по теме, доклад</p>	<p>Задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.</p>	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</p>	10

	<p>лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.</p>	
	<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p>	8
	<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо</p>	5

	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.	
Максимальный балл		70

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 семестр)

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.

Темы для обсуждения к зачету (2 семестр)

1. Describe a recruitment process.
2. Headhunting.
3. What is taken into consideration in a job interview.
4. 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: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
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

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

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

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

Reading

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

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

B Now decide if the statements are true or false.

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

a)

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

b)

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

c)

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

d)

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

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

e)

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

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

Language

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

To...	Jake Williams
Subject:	Estonia

Hi Jake

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

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

Best wishes

Carina

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

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

C Complete the sentences using the correct alternatives.

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

Writing

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

Include the following points:

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

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

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

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

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

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Промежуточный тест №1

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?