

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: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя
профилями)

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Русский язык и иностранный язык (английский язык)»

Квалификация (степень): «бакалавр»

Красноярск, 2020 г.

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

Рабочая программа 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 Барилловская А.А.

(ф.и.о., подпись)



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

Протокол № 5 «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)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

актуализирована старшим преподавателем кафедры английской филологии
Крашенинниковой А.Е.

(должность и ФИО преподавателя)

протокол № 6 от «03» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

английской филологии



Битнер И.А.

(Наименование кафедры-разработчика) (ф.и.о., подпись)

Обсуждена на заседании выпускающей кафедры английской филологии

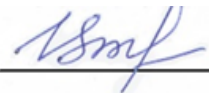
Протокол № 6 от «3» мая 2023 г.

Заведующий

выпускающей кафедрой

английской филологии

Битнер И.А.



(ф.и.о., подпись)

Обсуждена на заседании выпускающей кафедры современного русского языка и
методики

Протокол № 8 от «3» мая 2023 г.

Заведующий

выпускающей кафедрой

современного русского

языка и методики



Бебриш Н.Н.

(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н)
филологического факультета

«17» мая 2023 г. Протокол №9

Бариловская А.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ


Деловой иностранный язык

актуализирована старшим преподавателем кафедры английской филологии

Крашенинниковой А.Е.

(должность и ФИО преподавателя)

протокол № 7 от «02» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой английской филологии  Битнер И.А.

(Наименование кафедры-разработчика)

(ф.и.о., подпись)

Обсуждена на заседании выпускающей кафедры английской филологии

Протокол № 7 от «02» мая 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой английской филологии  Битнер И.А.

(ф.и.о., подпись)

Обсуждена на заседании выпускающей кафедры современного русского языка и методики

Протокол № 9 от «08» мая 2024 г.

Заведующий выпускающей

кафедрой современного русского языка и методики  Бебриш Н.Н.

(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н) филологического факультета

«15» мая 2024 г. протокол №9

Председатель  Бариловская 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 44.03.05 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), 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, «Предметно-методического» модуля 9 Б1.ОДП.06.01.02.03 в 9 и А семестре (5 курс) учебного плана по очной форме обучения.

2. Трудоемкость дисциплины составляет 10 з.е., 360 часов общего объема времени. Форма промежуточной аттестации - зачет в 9 семестре и экзамен в А 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)
- Формировать умение осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход к использованию лексических, грамматических и	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;	УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения

стилистических особенностей делового общения	разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса; культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке	поставленных задач
	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 лексическими, грамматическими и стилистическими нормами делового английского языка.	
- Развитие умений профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса	Знать культурные особенности различных стран; культуру делового общения.	ОПК-2- способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Уметь правильно использовать языковую норму во всех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю; вести деловую беседу на основе конкретной ситуации.	
	Владеть основными экономическими и юридическими терминами; основными видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса.	
-Формировать умения реализации проектной деятельности	Знать: основные методы организации индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности в профессиональной сфере, предусмотренной направлением специальности.	ПК-1- способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность

	<p>Уметь: организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся.</p>	<p>обучающихся в соответствующей предметной области.</p>
	<p>Владеть: навыками организации индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности в профессиональной сфере, предусмотренной направлением специальности.</p>	

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 очной форме обучения

(общая трудоемкость дисциплины 10 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	26	10		16	0,25	81,75		
<i>Тема 1. Corporate Culture</i>	21	6	2		4		15		
<i>Тема 2 Customer Support</i>	21	6	2		4		15		
<i>Тема 3 Products and Packaging</i>	21	6	2		4		15		
<i>Тема 4 Careers</i>	19	4	2		2		15		
<i>Тема 5 Business Communication</i>	25,75	4	2		2		21,75		
Форма промежуточной аттестации по учебному плану - Зачет	0,25					0,25			
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2 International Business	252	42	12		30		174	0,33	35,67

<i>Тема 1 Making Deals</i>	45	10	2		8		35		
<i>Тема 2 Company and Community</i>	38	8	2		6		30		
<i>Тема 3 International Trade</i>	38	8	2		6		30		
<i>Тема 4. Business Culture</i>	41	10	4		6		33		
<i>Тема 5. Labor Market</i>	44	10	4		6		34		
Форма промежуточной аттестации по учебному плану - Экзамен	35,67								35,67
ИТОГО	360	70,58	22		48		253,75		35,67

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 форме обучения, часы на подготовку к зачету по очной 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. Corporate Culture

About business: Work culture and placement

Vocabulary: work organization and responsibility

Grammar: Past tenses and advice structures

Speaking: Meetings one-to-one

Writing: A placement report

Тема 2 Customer Support

About business: Call centers

Vocabulary: Customer service

Grammar: Asking questions and giving instructions

Speaking: Dealing with problems by telephone

Writing: Formal and informal correspondence

Тема 3 Products and Packaging

About business: Packaging

Vocabulary: Specifications

Grammar: Articles, relative clauses, noun combinations

Speaking: Presentations-structure

Writing: A product description

Тема 4 Careers

About business: Career choices

Vocabulary: Careers

Grammar: Present Tenses

Speaking: Job interviews

Writing: A CV

Тема 5 Business Communication

About business: Communication in business

Vocabulary: Business communication

Grammar: Adjectives and adverbs

Speaking: Presentation visuals

Writing: Presentations slides

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2 International Business

Тема 1 Making Deals

About business: E-tailing

Vocabulary: Negotiations and e-tailing

Grammar: Conditionals and recommendations

Speaking: Negotiations-bargaining

Writing: A proposal

Тема 2 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 3 International Trade

About business: Export sales and payment

Vocabulary: International deals

Grammar: Prepositions

Speaking: Negotiations, diplomacy

Writing: Requests

Tema 4 Business Culture

About business: Culture

Vocabulary: Business relationship

Grammar: Future tenses, modals

Speaking: Culture shock

Writing: A memo

Tema 5 Labor Market

About business: Labor market in the USA, Russia, Great Britain

Vocabulary: Unemployment, labor market

Grammar: Reported Speech

Speaking: At the workplace, Unemployment Rate in English speaking countries

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)\зачтено
73 – 86	4 (хорошо)\зачтено
87 – 100	5 (отлично)\зачтено

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)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями)

(код и наименование направления подготовки)

Русский язык и иностранный язык (английский язык)

(направленность (профиль) образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация (степень) выпускника)

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

Красноярск, 2022г.

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 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями (уровень бакалавриата);
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями (уровень бакалавриата); направленность (профиль) образовательной программы «Русский язык и иностранный язык (английский язык)»;
- 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-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-2- способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

ПК-1- способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
УК-1	Экономика знаний Естественнонаучная картина мира Социология Основы математической обработки информации История образования и педагогической мысли Теория обучения и воспитания Основы предметно-профильной подготовки Практикум по литературе Лингвострановедение (Британия и США) Межкультурная коммуникация (английский язык) Бизнескоммуникация на английском языке Деловой иностранный язык Методика преподавания иностранного языка Технологии современного образования по иностранному языку Преподавание иностранного языка в школе Внеаудиторное чтение художественной литературы на	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание
			3	Письменная работа
			4	Подготовка презентации
			5	Диалог
			6	Тест
		7	Зачет\экзамен	
	промежуточная аттестация			

	<p>английском языке в школе Иностранный язык. Практический курс Выразительный потенциал грамматики Речевые жанры Вопросы истории английского языка Актуальные проблемы иностранного языка Модуль 5 «Учебно-исследовательский» Модуль 6 «Теоретические основы профессиональной деятельности» Модуль 9 «Предметно-методический» Производственная практика: преддипломная практика Учебная практика: фольклорная, музейная, диалектологическая Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>			
ОПК-2	<p>Информационно-коммуникационные технологии в образовании и социальной сфере Проектирование урока по требованию ФГОС Методика работы с классным коллективом Основы предметно-профильной подготовки Практикум по литературе Лингвострановедение (Британия и США) Межкультурная коммуникация (английский язык) Бизнескоммуникация на английском языке История русского литературного языка Теория языка Деловой иностранный язык Преподавание иностранного языка в школе Внеаудиторное чтение художественной литературы на</p>	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание
			3	Письменная работа
			4	Подготовка презентации
			5	Тест
			6	Диалог
		промежуточная аттестация	7	Зачет\экзамен

	<p>английском языке в школе Иностранный язык. Практический курс Вопросы истории английского языка Актуальные проблемы иностранного языка Историческая грамматика русского языка Литературная ономастика Модуль 7 «Педагогическая интернатура» Модуль 9 «Предметно-методический» Производственная практика: педагогическая практика интерна Производственная практика: междисциплинарный практикум Производственная практика: педагогическая практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p>			
ПК-1	<p>Учебная практика: ознакомительная практика Учебная практика: научно-исследовательская работа Производственная практика: преддипломная практика Производственная практика: вожатская практика Учебная практика: общественно-педагогическая практика Производственная практика: педагогическая практика Производственная практика: междисциплинарный практикум</p>	текущий контроль	1	Аудирование
			2	Монологическое высказывание
			3	Письменная работа
			4	Подготовка презентации
			5	Тест
	Учебная практика: фольклорная, музейная, диалектологическая Культурология Естественнонаучная картина мира Русский язык и культура речи Информационно-коммуникационные технологии		6	Диалог
	7	Зачет\экзамен		

<p>в образовании и социальной сфере Педагогическая риторика Основы ЗОЖ и гигиена Анатомия и возрастная физиология Безопасность жизнедеятельности Физическая культура и спорт Современные технологии инклюзивного образования Проектирование индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ Основы математической обработки информации Основы научно-исследовательской работы Теория обучения и воспитания Проектирование урока по требованиям ФГОС Основы предметно-профильной подготовки История зарубежной литературы Теория литературы \ История русской критики Детская литература Современные направления развития научной отрасли История русской литературы и культуры: 19 век 2 и 3 часть История русской литературы: 20 век Основы литературоведческого анализа Методика обучения и воспитания (по русскому языку) Технология современного образования (по русскому языку) Школьный практикум по дисциплинам (методика литературы) Фонетика Лексика Словообразование Морфология Синтаксис Теория языка</p>			
---	--	--	--

<p> Основы науки о языке Старославянский язык Устное народное творчество История русской литературы и культуры: древнерусская литература История русской литературы и культуры: 18, 19 век Стилистика История русского литературного языка Историческая грамматика русского языка Филологический анализ текста Практический курс русского языка Основы науки о языке Межкультурная коммуникация (английский язык) Аналитическое чтение (английский язык) Бизнес-коммуникация на английском языке Деловой иностранный язык Методика преподавания иностранного языка Преподавание иностранного языка в школе Иностранный язык. практический курс. Речевые жанры Вопросы истории английского языка Актуальные проблемы иностранного языка Историческое комментирование фактов современного русского языка Литературная ономастика Модуль 5 «Учебно-исследовательский» Модуль 6 «Теоретические основы профессиональной деятельности» Модуль 7 «Педагогическая интернатура» Модуль 8 «Основы вожатской деятельности» Модуль 9 «предметно-методический» Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена </p>			
---	--	--	--

	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы			
--	---	--	--	--

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-1	Обучающийся на высоком уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Обучающийся на среднем уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ОПК-2	Обучающийся на высоком уровне способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	Обучающийся на среднем уровне способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

ПК-1	Обучающийся на высоком уровне способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.	Обучающийся на среднем уровне способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.
------	---	---	--

*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).	5
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.	5
Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	5

Максимальный балл	15
-------------------	----

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.	4
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.	3
Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.	3
Максимальный балл	10

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.	4
Обучающийся умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	3
Обучающийся умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту.	3
Максимальный балл	10

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.	5
Обучающийся демонстрирует навыки систематизировать и обобщать полученную информацию, обучающийся полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы.	5
Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно.	5
Максимальный балл	15

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.	4
Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче.	3
Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.	3
Максимальный балл	10

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.	4
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.	3
Практически отсутствуют ошибки. Обучающийся	3

верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами.	
Максимальный балл	10

55. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Talk about your job and the people you work with
2. Talk about job benefits and employment procedures
3. Dos and don'ts of a job interview
4. Talk about your personal development and training
5. Talk about cultural differences
6. Talk about the importance of cultural awareness for businessmen
7. Talk about your ambitions and career
8. What personal qualities make a person a good leader? What types of leaders do you know? Are you a leader?

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

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

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

Задания для практических занятий

1)

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

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

What other factors are important for communication?

Discuss these questions.

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

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

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

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

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

'Good communicators really ~~listen~~¹ to people and take in what is said. They maintain eye contact and have a relaxed body language, but they seldom² and stop people talking. If they don't understand and want to³ something, they wait for a suitable opportunity.

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

2)

Discuss these questions.

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

3)

Match the idioms in Exercise A to these definitions.

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

4)

Ask your partner these questions.

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

4) Writing

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

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

6) Discuss these questions.

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

internationalise

a brand? (For example, brand names)

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

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

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

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

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

7)

Discuss these questions.

1 What products do you know that rely on their heritage and cultural background?

2 In a recession, do you think companies such as Tod's should manufacture in low-cost countries rather than at home? What are the advantages and disadvantages of this?

3 Would you ever buy a fake luxury product?

4 Do you agree that designer luxury goods are always higher quality than non-designer goods?

8) Choose the best word to complete each sentence.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 ou have to concentrate and listen /ramble to the questions the audience asks.

9) Writing

If the negotiation was successful, write a press release from the point of view of either Kensington United or Universal Communications outlining the main points of the agreement and the benefits to the organisation you represent. The tone and style of the message should express pleasure and optimism.

If the negotiation was unsuccessful, write a letter to your opposite number in the negotiation expressing your regret that you were unable to make a deal. However, you should indicate that you might be willing to reopen negotiations in the future, 'as clearly there could be areas of mutual benefit.

10)

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

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

11)

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

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

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

11)

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

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

ТЕСТЫ

Тест №1

1. Match the interview questions (1-6) to the answers (a-f).
1. Why did you leave your last job?
2. What are you good at?
3. Can you work under pressure?

4. What are your main interests?
5. Where do you want to be in 10 years' time?
6. Do you have any questions?

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

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

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

3. Read this article adapted from the Financial Times
Large growth in self-employment
by Brian Groom

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

But the new self-employed are likely to take a job with an employer if they could find one. Most economists expect unemployment to carry on rising over the coming months. Usually self-employed people are skilled tradespeople, managers or professionals working long hours in their job. But since the recession, the number of self-employed has increased. These people are from a wider range backgrounds and occupations including many 'handymen' without skills. They do whatever work is available. As a general group, two-thirds of self-employed people work more than 30 hours a week. However, things are different for people who have become self-employed since 2008, where almost nine in 10 work fewer than 30 hours. In addition, around a quarter of self-employed people work in construction.

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

- a) More people are becoming self-employed because they want to be entrepreneurs. F
- b) People are choosing self-employed jobs because they don't want to be without a job.

- c) There has been an increase in self-employed workers since 2008.
- d) Most new self-employed workers don't want to work for an employer.
- e) Experts think that unemployment will fall in the next few months.
- f) Some of the new self-employed aren't skilled workers.
- g) Most of the new self-employed work more than 30 hours a week.
- h) Nearly 25% of self-employed people work in the building trade.

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

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

Тест №2

1. Read this article adapted from the Financial Times

Getting it right: doing business abroad

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

Japan

Smiles can express joy or displeasure.

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

China

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

India

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

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

Middle East

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

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

US

Expect people to multi-task in meetings, for example checking and sending e-mails.

In meetings, it is not unusual for people to disagree - sometimes loudly.

2. Which countries do these statements refer to?

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1. You _____ use a mobile phone on an aeroplane.
a mustn't b don't have to c have to
- 2. He's tired. I think he _____ take a holiday.
a must b has to c should
- 3. I'm sorry but I _____ agree with her on this one.
a don't have to b have to c should
- 4. Anyone wishing to enter the country _____ apply for a visa first. It's illegal not to.
a must b mustn't c should
- 5. You really _____ come out for dinner if you don't want to.

- a mustn't b have to c don't have to
6. It's badly paid. I _____ take the job if I were you.
- a shouldn't b don't have to c must

Translate the following sentences

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

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

78. Ты ждал ее в 5 часов вечера?

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

80. Кто готовит вам завтрак? Сама.

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. Барилловская



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

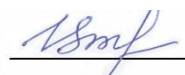
В программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлено и согласовано с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева Карта литературного, содержащая основную и дополнительную литературу, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
2. Обновлено 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

Бариловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины/практики на 2023/2024 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлена и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева Карта литературного обеспечения, содержащая основную и дополнительную литературу, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

2. Обновлена Карта материально-технической базы дисциплины/практики, 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.

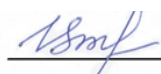
3. Обновлена Технологическая карта рейтинга и Фонды оценочных средств.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии
"03" мая 2023г., протокол № 6

Внесенные изменения утверждаю:

И.о. заведующего кафедрой

Битнер И.А.



(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н)
филологического факультета
"17" мая 2023 г. протокол № 9

Председатель

Бариловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины/практики на
2024/2025 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Обновлена Карта материально-технической базы дисциплины/практики, 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.

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

«02» мая 2024г., протокол № 7
Внесенные изменения утверждаю:

английской филологии

И.о. заведующего кафедрой

Битнер И.А. 

(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н)

филологического факультета

«15» мая 2024 г. протокол № 9

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.)

4.1. Карта материально-технической базы для обучающихся образовательных программ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность(профиль) образовательной программы: Русский язык и иностранный язык (английский язык)

по очной форме обучения

Аудитория	Оборудование
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-09	Доска маркерная -1шт.
г.Красноярск, ул.Ады Лебедевой, д.89, ауд.1-10	Доска магнитно-маркерная-1шт., доска маркерная-1шт., проектор-1шт., экран-1шт., системный блок-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20A/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия)
г.Красноярск, ул.Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-11 Лингафонный кабинет	Доска маркерная-2шт., проектор- 1шт., экран-1шт. компьютеры -16 шт., наушники с микрофоном – 16 шт. Microsoft® Windows® 10 Prof № 37-ЭА /21 от 22.11.2021; Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08- 190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия);

		Java – (Свободная лицензия); Nord договор № 37- ЭА/21 от 22.11.2021
г.Красноярск, ул.Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-13		Ноутбук-1 шт, проектор -1 шт.,экран-1шт., магнитно-маркернаядоска-1шт.,телевизор, учебно-методическая литература по немецкому,английскому,французскому и испанскому языкам Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия)
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-14	Ады	Учебная доска-1шт.,доска магнитно-маркерная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-15	Ады	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доскаучебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89,ауд.1-16		Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска учебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-17	Ады	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.,учебныетаблицы
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-18	Ады	Доска магнитно-маркерная-1шт., доска маркерная-1шт.,телевизор-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-19	Ады	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-22	Ады	Проектор-1шт.,экран-1шт.,маркерная доска-1шт.,учебнаядоска-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-23	Ады	Доска магнитно-маркерная-1шт.,учебныетаблицы
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-24	Ады	Доска маркерная-1шт.,доскаучебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-25	Ады	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.,доскаучебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-01		Интерактивная панель Microsoft® Windows® 11 Professional; KasperskyEndpointSecurity – Лицсертификат №1В08-190415-050007-883-951;

	<p>7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия)</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-07	<p>Телевизор-1шт.,проектор-1шт., моноблок – 1 шт., экран-1шт.,доскаучебная-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20A/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия)</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-08	<p>Проектор-1шт.,экран-1шт.,доскаучебная-1шт.,телевизор-2шт., моноблок – 1 шт., доскамагнитно-маркерная-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20A/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия)</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-10	<p>Проектор-1шт., экран-1шт., кушетка медицинская, шины медицинские для иммобилизации конечностей -30шт., доска учебная-1шт.;Тренажёр«Витим»для проведения реанимационных работ-4шт.,банки медицинские-30шт.,шпатели-5шт.,карцанги-5шт.,пинцеты-5шт.(хранится вауд.2-75)</p>
г.Красноярск,ул.Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 2-14 Лингафонный кабинет	<p>Моноблоки-13шт.,наушники с микрофоном -13шт доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.,учебные таблицы, телевизор Microsoft®Windows®8.1Professional(ОЕМлицензия,контракт №20A/2015от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);</p>

	<p>AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); SanakoStudy 1200 (договор № 15/10/с от 17.10.2014, лицензионный сертификат № 307690, ключ продукта № S1208-BCA49-72756- CC41C-29406)</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-15	<p>Ноутбук-1шт. Microsoft®Windows®8.1Professional(ОЕМлицензия,контракт №20А/2015от 05.10.2015); KasperskyEndpointSecurity – Лицсертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензияGPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-16	Доска учебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-17	Доска учебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-18	Доска учебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-19	Доска магнитно-маркерная-1шт.,
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-20	Телевизор-моноблок-1шт., Доска маркерная-1шт.,доска учебная-1шт,учебные таблицы
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-30 Компьютерный класс	Компьютер – 12шт., маркерная доска – 1шт., проектор – 1шт., интерактивная доска – 1шт., магнитно-маркерная доска – 1шт., аудиоколонки –1шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от27.12.2017
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-31	Компьютер–16шт.,маркерная доска–1шт.,проектор–1шт.,интерактивная доска–1шт.,аудиоколонки–2шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от27.12.2017

Компьютерный класс	
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-32 Компьютерный класс	Компьютер–18шт.,магнитно-маркерная доска –1шт.,проектор–1шт.,интерактивная доска–1шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от27.12.2017
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-63	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-64	Доска магнитно-маркерная-2шт.,моноблок-1шт., учебные таблицы
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-67	Доска магнитно-маркерная-2шт.,доска маркерная-2шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-68	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.,доска учебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-69	Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-70 (для проведения занятий с малочисленными группами индивидуальной работы)	Телевизор-1шт.,компьютер-1шт., Доска магнитно-маркерная-1шт.,доска маркерная-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицензионный сертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-71	Проектор-1шт.,экран-1шт.,доска маркерная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-72	Доска маркерная-1шт., телевизор – 1 шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.2-74 Методический кабинет	Доска учебная-1шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.3-10	Проектор-1шт., экран-1шт., доска маркерная-2шт.,компьютер-1шт,акустическая система Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);

	<p>Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 3-12	Учебная доска-1шт., доска маркерная переносная – 1 шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.3-18а	Доска меловая -1шт., доска маркерная-1шт.,Интерактивная доска-1шт.,кресло-мешок-10шт.
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.3-24 Компьютерный класс	Компьютеры-12шт.,доска учебная-1шт.,интерактивная доска-1шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от 27.12.2017
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.3-52	<p>Компьютер-1шт., проектор-1шт., телевизор-1шт., видеокассеты и CD-диски с материалами по культурологии, интерактивная доска-1шт.,учебнаядоска-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);</p>
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.3-56	<p>Экран – 1шт.,проектор–1шт.,компьютер–3шт.,камера–3шт.,телевизор-1шт.Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМлицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);KasperskyEndpointSecurity – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия);</p>

	Java – (Свободная лицензия);
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.4-03	Проектор-1шт., компьютер-1шт., переносная звукоусиливающая система-1шт., стойка компьютерная-1шт., экран подвесной-1шт., доскаучебная-1шт Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертфикат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);
г. Красноярск, ул.Взлетная,д. 20Спортзал№1	Сетка волейбольная-2шт.,судейская вышка-1шт.,мячи волейбольные- 12шт.,мячи баскетбольные-15шт.,щиты баскетбольные-4шт.,кольца баскетбольные с сеткой-4шт.
г. Красноярск, ул.Взлетная,д. 20Спортзал№2	Мячи футбольные-15шт.,воротафутбольные-2шт.,теннисный стол-1шт.,сетка-1шт.,лыжибеговые–40пар,лыжные палки - 40пар, лыжные ботинки – 40пар,лыжные крепления-40пар
г.Красноярск,ул.Взлетная,д. 20Спортзал №3 (зал для настольного тенниса).	Ракетки для настольного тенниса -150 шт.,теннисныешары-150шт., ракетки для бадминтона-100шт.,воланы -150шт.
Лаборатории	Оборудование
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд.1-13 Научно-исследовательская лаборатория «Межкафедральный лингвистический центр факультета иностранных языков»	Ноутбук-1 шт, проектор -1 шт.,экран-1шт., магнитно-маркерная доска-1шт.,телевизор, учебно-методическая литература по немецкому, английскому, французскому и испанскому языкам Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертфикат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); AdobeAcrobatReader – (Свободная лицензия); GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия); MozillaFirefox – (Свободная лицензия); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);
г.Красноярск,ул.Ады	Ноутбуки-5шт., библиотека научно-методических изданий

Лебедевой, д. 89, ауд.2-65 Учебно-исследовательская лаборатория «Учебно-методический центр им. Гете»	Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия)
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 2-66	
Библиотека	Оборудование
	Помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 1-01 Зал каталогов научной библиотеки	Компьютер-3шт. АльтОбразование8(лицензия№ ААО.0006.00, договор№ДС14-2017от27.12.2017
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 1-03 Зал для научной работы	Компьютер-3шт., МФУ-3шт., рабочее место для лиц ОВЗ (для слепых и слабовидящих) АльтОбразование8(лицензия№ ААО.0006.00, договор№ДС14-2017от27.12.2017
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 1-04 Абонемент научной литературы	Компьютер-2шт. АльтОбразование8(лицензия№ ААО.0006.00, договор№ДС14-2017от27.12.2017
г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 1-05 Центр самостоятельной работы	компьютер- 15 шт., МФУ-5шт., ноутбук-10шт Microsoft® Windows® Home 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization Get Genuine (ОЕМ лицензия, контракт № Tr000058029 от 27.11.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1В08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC – (Свободная лицензия). Гарант - (договор № КРС000772 от 21.09.2018)

	КонсультантПлюс(договор № 20087400211от30.06.2016) АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от27.12.2017)
г.Красноярск,ул.Ады Лебедевой, д. 89, ауд. 1-34Ресурсный центр	Компьютер-4шт. Microsoft®Windows®Home10RussianOLPNLAcademicEditionLegalizationGetGenuine(ОЕМлицензия,контракт№Tr000058 029от27.11.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат №1B08-190415-050007-883-951;7-Zip-(Свободная лицензияGPL); AdobeAcrobatReader–(Свободная лицензия);GoogleChrome – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); VLC–(Свободная лицензия)
г.Красноярск,ул.Ады Лебедевой,д. 89,ауд.2-29	Компьютер-13шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от27.12.2017)
г.Красноярск,ул.Ады Лебедевой,д. 89,ауд.2-28	Компьютер-12шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор №ДС14-2017от27.12.2017)
г.Красноярск,ул.Ады Лебедевой,д. 89,ауд.2-34	Компьютер-12шт. АльтОбразование8(лицензия№ААО.0006.00,договор№ДС14-2017от27.12.2017)

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

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями, направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)», бакалавриат, по очной форме обучения Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД дисциплины Б1.ОДП.06.01.02.03 «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.ОДП.06.01.02.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению бакалавриата: 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями, направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)».

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: 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями, направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)»;

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

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

2) соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

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

4. Направленность ФОС соответствует целям ОПОП ВО бакалавриата: 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями, направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)».

К.ф.н., доцент
кафедры иностранных языков и культуры речи
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
г. Железнодорожск



Шишкина Т.А.

Контактные данные:
660059, г.Красноярск,
пр. Красноярский рабочий, 77
e-mail: tatjana.schischkina@mail.ru

