

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Красноярский государственный психологический университет  
им. В.П. Астафьева»

**Филологический факультет**

*Кафедра иностранных языков*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки:  
*44.03.01 "Педагогическое образование"*

Профиль/название программы:  
*Русский язык*

квалификация (степень):  
*бакалавр*

*заочная форма обучения*

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины « Деловой иностранный язык »

составлена старшим преподавателем Филоненко Е.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

протокол №6 от "13" января 2016 г.

Заведующий кафедрой



Петрищев В.И.

Одобрено научно-методическим советом направления 44.03.01 "Педагогическое образование"

"24" января 2016 г. Протокол №5

Председатель



## Содержание

### Пояснительная записка

#### **1. Организационно-методические документы**

- 1.1. Технологическая карта обучения дисциплине
- 1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины
- 1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

#### **2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся**

- 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины
- 2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине
- 2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине

#### **3. Учебные ресурсы**

- 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины
- 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предназначен для обучающихся филологического факультета второго курса направления *44.03.01 "Педагогическое образование"* Профиль/название программы: *Русский язык*, квалификация (степень): бакалавр, заочная форма обучения.

Данная программа разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П.Астафьева» (Красноярск, 2015) и представляет собой совокупность взаимосвязанных организационных документов и учебно-методических материалов, определяющих цели, содержание данной учебной дисциплины согласно ФГОС ВО.

« Деловой иностранный язык » относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 гуманитарного, социального и экономического цикла структуры ООП бакалавриата. Базовая часть программы бакалавриата является обязательной для освоения вне зависимости от направлений подготовки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки *44.03.01 Педагогическое образование, специальность (профиль) Русский язык, квалификация (степень): бакалавр*, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 г. № 1426. Рабочая программа содержит следующие элементы, рекомендованные «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П.Астафьева» (Красноярск, 2015): введение, сведения о содержании теоретического курса, учебно-методическую карту дисциплины, формы и методы контроля усвоения материала учебной дисциплины. Ресурсное обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык» представлено в карте литературного обеспечения дисциплины.

Методические рекомендации для обучающихся включают рекомендации

и разъяснения, направленные на оптимизацию процесса изучения данной дисциплины, описание сценария изучения дисциплины, советы по подготовке и выполнению различных форм заданий практической и самостоятельной работы.

Курс предполагает развитие коммуникативных компетенций и навыков в области специальности обучающихся. На втором этапе обучения деловому английскому языку происходит формирование навыков работы с аутентичными научными текстами по специальности, а также формирование навыков устного и письменного общения на профессиональные темы.

Обучающиеся должны не только владеть знаниями о типовых ситуациях профессионального общения и особенностях вербального и невербального поведения в данных ситуациях, но и уметь грамотно выстраивать эффективное деловое общение на иностранном языке, компетентно используя лексико-грамматические языковые средства.

На лабораторных занятиях обучающиеся получают представление о стандартных ситуациях и темах общения по направлению подготовки, о требованиях к вербальному и невербальному поведению в данных ситуациях и отрабатывают навыки использования лексико-грамматических единиц по темам, коммуникационные и интеракционные навыки в изучаемых ситуациях на иностранном языке.

Курс «Деловой иностранный язык» изучается в 3,4 семестрах и включает в себя 16 часа аудиторных (лабораторных) занятий и 196 часов самостоятельной работы, зачет после 4 семестра. Изучение данной дисциплины актуализирует знания обучающихся, полученные при изучении базовых языковых дисциплин программы бакалавриата.

**Цель** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение уровня практического владения языком. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности:

говорении, аудировании, чтении и письме. Практическое владение языком предполагает также умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью овладения профессиональными компетенциями.

Прохождение курса «Деловой иностранный язык» позволит в будущем выпускникам вуза работать в организациях сферы услуг в области любой формы собственности и направления деятельности:

- государственных и негосударственных предоставляющих услуги психологической направленности;
- организациях, осуществляющих психологическую поддержку, в частности психологическую поддержку в кризисный и чрезвычайных ситуациях;
- государственных и негосударственных образовательных учреждениях, начального, среднего и высшего образования, имеющего психологическую направленность
- в системе дополнительного профессионального образования психологической направленности: тренинговых, консалтинговых компаниях, корпоративных университетах.

## 2. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	3 сем. (кол. часов)	4 сем. (кол. часов)
Общая трудоемкость работы	108 (3)	108 (3)
Лекции		
Семинары		
Лабораторные занятия	8 (0,2)	8 (0,2)
КСР	2 (0,1)	2 (0,1)
Внеаудиторная работа	98 (2,7)	98 (2,7)
Итоговый контроль:		зачет

## Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<p>- развитие навыков устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке</p>	<p><b>Знать</b> значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренными направлением специальности</p>	<p><b>ОК-4</b> <b>ОК-6</b></p>
	<p><b>Уметь</b> сообщать информацию на основе изученного материала в форме подготовленного монологического высказывания и обмениваться информацией в процессе диалогического общения; строить развернутое высказывание в виде иллюстрации, детализации, разъяснения по предложенному тезису</p>	



	<p><b>Владеть</b> навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в деловом общении на иностранном языке</p>	
<p><i>- совершенствование и повышение общеинтеллектуального и общекультурного уровня обучающихся и развитие у обучающихся способности к повышению своих общеинтеллектуального и общекультурного уровня</i></p>	<p><b>Знать</b> основные сведения о культуре страны изучаемого языка  <b>Уметь</b> пользоваться данными сведениями при осуществлении коммуникации на изучаемом языке  <b>Владеть</b> навыками деловой коммуникации с учетом культурологического аспекта</p>	<p><b>ОК-4</b> <b>ОК-6</b></p>

<p><i>-сформировать у обучающихся навыки работы с текстами профессиональной направленности на иностранном языке</i></p>	<p><b>Знать</b> особенности работы с текстами профессиональной направленности на иностранном языке, лексические единицы, необходимые для осуществления профессиональной коммуникации..</p> <p><b>Уметь</b> читать тексты работы с текстами профессиональной направленности на иностранном языке, понимать их со словарем и без словаря, извлекать необходимую информацию, беседовать по содержанию текста</p> <p><b>Владеть</b> навыками чтения и перевода текстов профессиональной направленности на иностранном языке</p>	<p><b>ОК-4</b></p> <p><b>ОК-6</b></p>
---	---	---------------------------------------

\* Компетенции, согласно ФГОС ВО направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, Направленность (профиль) образовательной программы *Русский язык*, квалификация (степень): бакалавр, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 г. № 1426.

**ОК-4** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** способность к самоорганизации и самообразованию.

**Целью** преподавания дисциплины является повышение обеспечение освоения студентами знаний о специфике делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, чтобы содействовать становлению у студентов ключевых профессионально-личностных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

1. опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;
  2. 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.

**Задачи** курса состоят в том, чтобы, содействовать развитию у студентов:

способности использовать освоенное содержание курса для решения практически-познавательных, ценностно-ориентационных и коммуникативных задач и проблем;

интегральных информационных и коммуникативных способностей; обобщенных навыков профессионального и культурного поведения; способов организации собственной деятельности.

Обеспечить практически-продуктивную направленность курса на основе использования лабораторных занятий, дающих качественный уровень применения знаний, навыков и умений.

Способствовать формированию профессиональных знаний, умений и навыков, профессионально-значимых качеств педагога.

При прохождении дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся должны:

**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; 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.

**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 студенты 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.

## **Содержание теоретического курса дисциплины**

### Модуль 1 You and your company

Тема 1. People in business .Company profile

Тема 2. Talking about your company. Giving personal information

Тема 3. Preparing a trip. Choosing a hotel

Тема 4. Hotel facilities and services. Flying out

### Модуль 2 Business trip.

Тема 5 . Formal and informal letters

Тема 6. Making arrangements

Тема 7. Telephoning: getting through, taking and leaving messages

Тема 8. Business communication

### **Перечень образовательных технологий:**

1. психологические технологии на основе гуманно-личностной ориентации психологического процесса: а) психология сотрудничества; б) Гуманно-личностная технология;
2. психологические технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса: г) Технологии индивидуализации обучения; д) Коллективный способ обучения.
3. психологические технологии на основе дидактического усовершенствования и реконструирования материала: а) Технологии модульного обучения; б) Технологии интеграции в образовании.

# 1. Организационно-методические документы

## 1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

### Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

#### Для обучающихся образовательной программы

44.03.01 Педагогическое образование (бакалавр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Профиль/название программы: *Русский язык* (заочная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 6 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор- х работ		
<b>3 семестр</b>							
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 1.</b> <i>ТЕМА 1. Organization</i>	26				2	24	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 2. Money</i>	26				2	24	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 2.</b> <i>ТЕМА 3. You and your company</i>	27				2	25	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма,

							аудирование
<i>ТЕМА 4. Employment</i>	27				2	25	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<b><u>4 семестр</u></b>							
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 3.</b> <i>ТЕМА 5. Business trip</i>	52				4	48	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 6. Business communication</i>	54				4	50	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Форма итогового контроля по уч. плану	4						зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>	216				16	196	

**Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы**

**на 201\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Специальный иностранный язык	Кафедра иностранных языков		

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Председатель НМСН

\_\_\_\_\_



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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 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 зачетом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

### 2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Заочная форма

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	<i>44.03.01 "Педагогическое образование"</i> Профиль/название программы: <i>Русский язык</i> квалификация (степень): бакалавр	6
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предшествующие: иностранный язык 1 курс, бакалавриата		
Последующие: деловой иностранный язык, специальный иностранный язык 2 курс магистратуры.		

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

<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	<b>2</b>	<b>5</b>
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	<b>5</b>	<b>8</b>

	Выполнение лексико-грамматических упражнений	<b>5</b>	<b>8</b>
	Сообщение по теме. Подготовка презентации по теме.	<b>5</b>	<b>9</b>
	Индивидуальное домашнее задание	<b>3</b>	<b>5</b>
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>		<b>23</b>	<b>40</b>

### БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	<b>2</b>	<b>5</b>
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	<b>5</b>	<b>8</b>
	Работа с диалогом в группе (составление и исценирование)	<b>5</b>	<b>8</b>
	Подготовка монологического высказывания, презентации и сообщения по теме.	<b>6</b>	<b>9</b>
	Индивидуальное домашнее задание	<b>3</b>	<b>5</b>
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>		<b>24</b>	<b>40</b>

### ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 15 %	
		min	max
	Тестирование	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>Итого</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
Общее количество баллов по дисциплине	(по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)	min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

### **Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

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

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

После окончания изучения обучающимися учебной дисциплины ежегодно осуществляются следующие мероприятия:

- анализ результатов обучения обучающихся дисциплине на основе данных промежуточного и итогового контроля;
- рекомендации и мероприятия по корректированию образовательного процесса.

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 2016/17 учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
"13 " января 2016 г., протокол № 6

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Петрищев В.И. \_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_

**Карта литературного обеспечения дисциплины  
(включая электронные ресурсы)  
Деловой иностранный язык**

(наименование дисциплины)

**Для обучающихся образовательной программы**

44.03.01 "Педагогическое образование (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

профиль/название программы Русский язык, форма обучения заочная

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

<b>Наименование</b>	<b>Место хранения/ электронный адрес</b>	<b>Кол-во экземпляров/ точек доступа</b>
<b><u>Основная литература</u></b>		
1 Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2011	Библиотека КГПУ	45
2 Business Result by David Grant, John Huges & Rebecca Turner, Oxford 2012	кафедра иностранных языков	1
Market Leader” intermediate by David Cotton David Falvey Simon Kent ( Student Book & Work Book), 2011	кафедра иностранных языков	1
<b><u>Дополнительная литература</u></b>		
Business Reading: сб. текстов и упражнений по англ. яз. Для студентов 1-2 курсов экономических специальностей дневной формы обучения / сост. И.В. Кошкина и др. – СибГАУ, Красноярск, 2008. – 144 с.	кафедра иностранных языков	1
Bill Mascull Business Vocabulary in Use, advanced. –	кафедра иностранных языков	1

Cambridge University Press, 2009.		
Michael McCarthy, Felicity O'Dell English Vocabulary in Use, intermediate: Self-study and classroom use. – Cambridge University Press, 2008.	кафедра иностранных языков	1
Michael McCarthy, Felicity O'Dell English Vocabulary in Use, upper-intermediate: Self-study and classroom use. – Cambridge University Press, 2008.	кафедра иностранных языков	1
<b><u>Ресурсы сети Интернет</u></b>	кафедра иностранных языков	1
Сайты ТВ и радио- каналов: BBC World Services CNN Voice of America Reuters ABC news Новостной дайджест Breaking News Study English News	<a href="http://www.bbc.co.uk">http://www.bbc.co.uk</a> <a href="http://www.cnn.com">http://www.cnn.com</a> <a href="http://www.voanews.com">http://www.voanews.com</a> <a href="http://www.reuters.com">http://www.reuters.com</a> <a href="http://abc.go.com">http://abc.go.com</a> <a href="http://www.inopressa.ru">http://www.inopressa.ru</a> <a href="http://www.breakingnewsenglish.com">http://www.breakingnewsenglish.com</a> <a href="http://www.studyenglishnews.com">http://www.studyenglishnews.com</a>	
Электронные версии газет: “The Washington Post” “The USA Today” “The New York Times” “Daily Express” “Daily Mail”	<a href="http://www.washingtonpost.com">http://www.washingtonpost.com</a> <a href="http://www.usatoday.com">http://www.usatoday.com</a> <a href="http://www.nytimes.com">http://www.nytimes.com</a> <a href="http://www.express.co.uk">http://www.express.co.uk</a> <a href="http://www.dailymail.co.uk">http://www.dailymail.co.uk</a>	

<p>“Daily Telegraph”</p>	<p><a href="http://www.telegraph.co.uk">http://www.telegraph.co.uk</a></p>	
<p>Сайты профессиональных общественных и коммерческих организаций:          Youth International Foundation          “Adventure Travel with iExplore”          The Global Adventure Community          “Travelocity”          “City of Hotels”          Англоязычные сайты городов мира</p>	<p><a href="http://www.youthactionnet.org">http://www.youthactionnet.org</a></p> <p><a href="http://www.iexplore.com">http://www.iexplore.com</a></p> <p><a href="http://www.adventuretraveltips.com">http://www.adventuretraveltips.com</a></p> <p><a href="http://www.travelocity.com">http://www.travelocity.com</a></p> <p><a href="http://www.city-of-hotels.com">http://www.city-of-hotels.com</a></p> <p><a href="http://www.visitlondon.com">http://www.visitlondon.com</a> (Лондон)</p> <p><a href="http://www.belfastcity.co.uk">http://www.belfastcity.co.uk</a> (Белфаст)</p> <p><a href="http://www.edinburgh.org">http://www.edinburgh.org</a> (Эдинбург)</p> <p><a href="http://www.manchester.co.uk">http://www.manchester.co.uk</a> (Манчестер)</p> <p><a href="http://www.washington.org">http://www.washington.org</a> (Вашингтон)</p> <p><a href="http://www.nycvisit.com">http://www.nycvisit.com</a> (Нью-Йорк)</p> <p><a href="http://www.phila.com">http://www.phila.com</a> (Филадельфия)</p> <p><a href="http://www.ci.la.ca.us">http://www.ci.la.ca.us</a> (Лос-Анджелес)</p>	



<b><u>Информационные справочные системы</u></b>		
1. «Britannica»	<a href="http://www.britannika.com">http://www.britannika.com</a>	
2. « High Beam Encyclopedia»	<a href="http://www.encyclopedia.com">http://www.encyclopedia.com</a>	
3. «Encyclopedia Article Center»	<a href="http://encarta.msn.com/artcenter/">http://encarta.msn.com/artcenter/</a>	
4. «Questia: The Online Library of Books and Journals»	<a href="http://www.questia.com">http://www.questia.com</a>	

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык  
(наименование дисциплины)

**Для обучающихся образовательной программы**

44.03.01 "Педагогическое образование" (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

профиль/название программы *Русский язык*, форма обучения заочная  
(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

<b>Аудитория</b>	<b>Оборудование</b> (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Аудитории для практических (семинарских)/ лабораторных занятий	
учебные аудитории ФФ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notebook</li><li>• интерактивная доска</li><li>• проектор</li></ul>
№ 3-38	<ul style="list-style-type: none"><li>• Телевизор</li><li>• Notebook</li><li>• интерактивная доска</li><li>• проектор</li><li>• магнитофон</li></ul>

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Филологический факультет

Кафедра-разработчик кафедры иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол №   2  

от «14» сентября 2016 г.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета  
специальности (направления подготовки)

Протокол №         

от «  »                  20   г.,

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

*44.03.01 "Педагогическое образование"*

Профиль/название программы:

Русский язык

( форма обучения заочная)

квалификация (степень):

бакалавр

Составитель: старший преподаватель кафедры иностранных языков  
Филоненко Е.В.

## 1. Назначение фонда оценочных средств

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

1.2. ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора 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 *44.03.01 "Педагогическое образование"*, профиль / название программы: Русский язык;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *44.03.01 "Педагогическое образование"*, профиль / название программы: Русский 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:

**ОК-4** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** способность к самоорганизации и самообразованию.

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОК-4	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	входной тест
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	говoreние
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	4	Зачет оценкой
ОК-6	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	аудирование
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	монологическое высказывание
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	промежуточный тест
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	промежуточная аттестация	4	Зачет оценкой

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

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

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство Тест

*Критерии оценивания по оценочному: средству Тест*

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности и компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
		(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(73 - 86 баллов) хорошо/зачтено
ОК-4	Обучающийся способен к	Обучающийся способен в	Обучающийся способен в основном к

	коммуникации письменной форме на иностранном языке.	большинстве случаев к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	коммуникации письменной форме на иностранном языке.
--	---	---	---

### 3.2.2. Оценочное средство вопросы и задания к зачету.

Критерии оценивания по оценочному средству **1 - вопросы к зачету**

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности и компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-4	Обучающийся способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в большинстве случаев к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в основном к коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	Обучающийся способен к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся способен в большинстве случаев к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся способен в основном к самоорганизации и самообразованию

\*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

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

4.1. Фонд оценочных средств включает: аудирование, чтение текста, выполнение лексико-грамматических упражнений, говорение (работа с диалогом в группе (составление и инсценирование) и подготовка монологического высказывания), письменную работу (аудиторная).

4.2.1. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей программе дисциплины Деловой иностранный язык.

##### *Критерии оценивания навыков чтения*

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Коммуникативная задача полностью решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания). Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	20	20
Коммуникативная задача решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием. Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	16	16
Коммуникативная задача решена частично; обучающийся частично понимает и осмысливает содержание прочитанного иноязычного текста. Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.	13	13

##### *Критерии оценивания аудирования*

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
---------------------	--

	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	20	20
Обучающийся не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	16	16
Обучающийся не полностью понимает основное содержание, не может выделить отдельные факты из текста, догадывается о значении 50% незнакомых слов по контексту, полученную информацию для решения поставленной задачи может использовать только при посторонней помощи.	13	13

*Критерии оценивания лексико-грамматических упражнений*

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
Обучающийся использует лексику и простые структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	20	20
Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	16	16
Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	13	13

*Критерии оценивания говорения*

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2



<p><i>Диалог:</i> задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.</p>	20	20
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объёме. 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>	16	16
<p><i>Диалог:</i> задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует</p>	13	13

<p>неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p> <p><i>Монолог:</i> задание выполнено частично: тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Логичность высказывания не вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи неадекватны поставленной задаче и однообразны.</p>		
---	--	--

*Критерии оценивания навыков письма*

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)	
	Базовый модуль №1	Базовый модуль №2
<p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично: средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют ошибки. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.</p>	15	20
<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются</p>	11	14

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.		
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.	8	8

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств** (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС).

1 Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2011

2 Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов Инфра –М Москва 2011

3 Business Result by David Grant, John Huges & Rebecca Turner ( Student Book & Work Book, Teacher's Book ), Oxford 2012

4 Market Leader'' intermediate by David Cotton David Falvey Simon Kent ( Student Book & Work Book, Teacher's Book ), 2011

### **6. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Зачёт проводится в форме устного собеседования по темам пройденного раздела. Для зачета необходимо дать развернутый ответ на вопросы преподавателя по темам, а также перевести текст с английского языка на русский с последующим комментарием выделенных явлений и приемов их перевода.

**Примерный перечень тем, выносимых на зачет в 3 семестре:**

1. Talking about company.
2. Socializing.
3. Company organization.
4. Business trip.

**Примерный перечень тем, выносимых на зачет во 4 семестре:**

1. Formal letters.
2. Telephoning.
3. Writing an e-mail.
4. Job application.
5. Informal letters.
6. Making arrangements.
7. Employment.
8. Social and work situations.

## БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

### Примерные задания для контроля:

1. The text below gives a definition and brief explanation of what a contract is. Complete it with words or expressions from the box.

accepted	agreement	breach	consideration	contractual liability	
damages	express	implied	intention	obligations	offer
under seal	reward	signed	stated	sue	terms
	verbally	voided	writing		

A contract can be defined as 'an \_\_\_\_\_ between two or more parties to create legal \_\_\_\_\_ between them'. Some contracts are made '\_\_\_\_\_': in other words, they are \_\_\_\_\_ and sealed (stamped) by the parties involved. Most contracts are made \_\_\_\_\_ or in \_\_\_\_\_. The essential elements of a contract are: (a) that an \_\_\_\_\_ made by one party should be \_\_\_\_\_ by the other; (b) \_\_\_\_\_ (the price in money, goods or some other \_\_\_\_\_, paid by one party in exchange for another party agreeing to do something); (c) the \_\_\_\_\_ to create legal relations. The \_\_\_\_\_ of a contract may be \_\_\_\_\_ (clearly stated) or \_\_\_\_\_ (not clearly \_\_\_\_\_ in the contract, but generally understood). A \_\_\_\_\_ of contract by one party of their \_\_\_\_\_ entitles the other party to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ or, in some cases, to seek specific performance. In such circumstances, the contract may be \_\_\_\_\_ (in other words, it becomes *invalid*).

2. Choose the correct idiomatic word or expression in (a), (b), (c) or (d), for each of these sentences.

1. When a project goes wrong or fails, we can say that it:

- (a) puts its foot in it
- (b) goes belly up
- (c) sticks its oar in
- (d) gets its knickers in a twist

2. We sometimes say that people who compete for success in business or in a career are *working for the*:

**(a) horse race**

**(b) dog race**

**(c) rat race**

**(d) camel race**

3. The practice of transferring a difficult, incompetent or non-essential employee from one department to another is known informally as a:

**(a) weasel waltz**

**(b) turkey trot**

**(c) cat calypso**

**(d) rabbit rumba**

4. We might refer to a bad employer with a reputation for losing talented staff as:

**(a) a people churner**

**(b) a people mixer**

**(c) a people stirrer**

**(d) a people beater**

5. The sudden moment that you realise you have made a terrible mistake is known as:

**(a) an ohnosecond**

**(b) a gordonbennettminute**

**(c) a whoopsadaisyinstant**

**(d) a hellsbellsmoment**

6. If you do a lot of different types of work in an office for very low pay, you could be referred to (unkindly) as:

**(a) a pig in a poke**

**(b) the cat's whiskers**

**(c) a a gift horse**

**(d) a dogsbody**

7. When an employee telephones to say that s/he is not coming to work because s/he is ill, but in fact is only *pretending* to be ill, we say that s/he is *throwing*:

**(a) the book at someone**

**(b) a wobbly**

**(c) a punch**

**(d) a sickie**

8. If an employee gets very angry at work because of something bad or unpleasant that happens, we can say that they are experiencing:

**(a) office anger**

**(b) work rage**

**(c) shopfloor strops**

**(d) workplace wobblies**

9. If an employee is deliberately or accidentally excluded from decision-making processes, they might complain that they are being left:

**(a) out of their mind**

**(b) out of the blue**

**(c) out of their head**

**(d) out of the loop**

10. Work that offers the same money for less effort than another similar job is often known as:

**(a) a cushy number**

**(b) a doddle**

**(c) a pushover**

**(d) child's play**

11. When somebody is dismissed from their job, we can say that they have:

**(a) got the shoe**

**(b) got the sandal**

**(c) got the boot**

**(d) got the slipper**

12. If you criticize somebody in writing, we can say that you them.

**(a) pencil-smack**

**(b) pencil-thrash**

**(c) pencil-punch**

**(d) pencil-whip**

13. A general or broad view of a problem as a whole (which does not go into details) is known as:

- (a) a bird's-eye view
- (b) a helicopter view
- (c) a mountaintop view
- (d) a balloon view

14. The lazy practice of working only when a supervisor is present and able to see you is called:

- (a) lip service
- (b) hand service
- (c) nose service
- (d) eye service

15. If your job is unpleasant, you might say that you have:

- (a) a nose job
- (b) a job lot
- (c) a jobsworth
- (d) a mushroom job

16. If you consider your job to be silly, trivial and unimportant, you might describe it as:

- (a) a Tom and Jerry job
- (b) a Mickey Mouse job
- (c) a Homer Simpson job
- (d) a Donald Duck job

17. A lazy employee who only pretends to work is said to be:

- (a) swinging the lead
- (b) swinging a cat
- (c) swinging the balance
- (d) swinging both ways

18. A new product (especially a new car) that has some major defects is known as:

- (a) an orange
- (b) a raspberry



(c) a melon

(d) a lemon

3. Here are 30 two- and three-word expressions relating to business money and finance issues. In either the first, second or third word, each alternate letter has been removed. Replace the letters in each case. Use a dictionary to check the meaning of each expression.

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Business o__e__h__a__s     | 16. Operating __r__f__t       |
| 2. C__e__i__ risk             | 17. Interest r__t__           |
| 3. P__n__i__n plan            | 18. B__d__e__a__y constraints |
| 4. Profit m__r__i__           | 19. F__n__n__e company        |
| 5. E__c__a__g__ rate          | 20. Expense __c__o__n__       |
| 6. C__s__ flow                | 21. Return on i__v__s__m__n__ |
| 7. Credit l__m__t             | 22. Rate of r__t__r__         |
| 8. C__p__t__l gains           | 23. Real a__s__t__            |
| 9. Down p__y__e__t            | 24. D__n__m__c pricing        |
| 10. R__s__ management         | 25. Management b__y__u__      |
| 11. Money __a__n__e__i__g     | 26. Budget d__f__c__t         |
| 12. Offshore b__n__i__g       | 27. C__n__u__e__ spending     |
| 13. Foreign __u__r__n__y      | 28. I__c__m__ tax             |
| 14. V__l__e added tax         | 29. G__l__e__ handshake       |
| 15. Net __p__r__t__n__ income | 30. Price __n__e__s__t__v__   |

4. In the following sentences, the enthusiastic marketing manager of a mobile phone company is telling her team about the company's latest model of mobile phone. However, each sentence contains a spelling mistake. Identify and correct the word in each case.

1. Everybody says that the market for mobile phones is very cowded, and there is no more room or demand for new products.
2. However, this isn't its only uniqe selling point.
3. However, we believe we've found a nich in the market for something a little bit

different: a mobile phone with an infra-red camera that lets you see in the dark.  
Impressive, eh?

4. It also has a huge range of other features, including a built-in navigation system, a scanner, a photo-editing suite, a dictionary and translator and even a thermometer.

5. We call it the 'Ultimafone®', and we've just applied for a patent so that no-one else can copy it.

6. It was conceived by our innovative designs team, led by the brilliant Kevin Anorak.

7. We plan to launch it early in the New Year.

8. You'll find the 'Ultimafone®' on page 1 of our latest mobile phones brochure.

9. As you can see, it's the ultimate must-have on-market accessory.

10. We made the decision to start making it after extensive research into what people wanted from a mobile phone in the 21st century.

11. Of course, we won't sell many without a great deal of advertising.

12. As a result, we're starting a major campaign to let the public know all about it.

13. We're going to promote the 'Ultimafone®' any way we can.

14. There are going to be commercials on all of the main radio stations and television channels.

15. In fact, we're hoping to get at least five spots on each of the major channels during prime-time viewing.

16. All the daily newspapers and major magazines will carry full-page advertisements.

17. There will be plenty of product placement in some of the biggest films of the year.

19. And you won't even be able to visit the Internet without our pop-ups coming up on your screen all the time!

20. We're also going to send mailshots to everyone who has ever bought one of our phones in the past.

21. And naturally we'll be making some sponsorship deals with some of the country's major sporting teams.

22. If we're lucky, we might even get a famous rock star, actor or sports personality to endorse it for us.

23. After all, you can't beat an opinion leader for really helping to make a new product take off successfully.

24. There will also be big posters at every point of sale (including department stores and music stores).
25. In fact, there probably won't be a single major retail outlet anywhere in the country that doesn't sell the 'Ultimafone®'!
26. Our expert sales team - that's you - will be there to give potential customers your pitch and persuade them that the 'Ultimafone®' is just what they need.
28. There will also be lots of giveaways: free hands-free kits, free phone covers, free ringtones, and so on.
27. There will be lots of special offers, including discounts on phone and talk-time packages.
29. Sales won't just be limited to the domestic market.
30. We believe that the 'Ultimafone®' will really catch on in the export market as well.
31. In fact, our overseas reps are already packing their suitcases and booking their flight tickets.
32. Eventually we hope to have the 'Ultimafone®' made under franchise in mainland Europe, the Far East and South America.
33. We're so confident of the reliability of the 'Ultimafone®' that they will all carry a free 3-year guarantee.
34. That's not bad, considering the wear and tear that can be expected from the customers on an item such as this.
35. You might also like to know that in addition to the phone itself, there will be a whole range of 'Ultimafone®' merchandising, including 'Ultimafone®' T-shirts, 'Ultimafone®' trainers and even 'Ultimafone®' biscuits!
36. They will all carry the soon-to-be famous 'Ultimafone®' brand name.
37. They will all display a distinctive 'Ultimafone®' logo.
38. And they will all come in an attractive, instantly-recognisable 'Ultimafone®' packaging.
39. Our latest catalogue has the whole range!
40. We think it's the best invention since the microchip, although obviously some people will tell you that it's just hype, and we're making a lot of fuss about nothing.
41. They'll say that the 'Ultimafone®' is nothing more than a fad, and that this time

next year nobody will want one!

44. However, we mustn't be too complacent. We will be trucking our buying public over the next year or so to see how they react to the 'Ultimafone®'.

45. So get out there, and convince as many people as possible that the 'Ultimafone®' is the only mobile phone they'll ever need!

42. However, I just know it will sell well, and I bet our competition is getting really worried!

43. In the war for new customers, we're going to tramp them!

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО : ТЕСТ

### Listening

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

You will hear the recording twice.

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

### Skills

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

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



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

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

- 0 .....<sup>c</sup>
- 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 ..... <sup>43</sup> (have sent /sent) last week. I ..... <sup>44</sup> (am / have been) on business to Estonia for a week and only ..... <sup>45</sup> (returned / have returned) yesterday.

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

Best wishes

Carina

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

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

**C Complete the sentences using the correct alternatives.**

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

**Writing**

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

**Include the following points:**

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

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

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

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

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

## ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Промежуточный тест №1

VOCABULARY: COMPANY STRUCTURE

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

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

a) warehouse      b) head office      c) subsidiary

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

a) call      b) service      c) distribution

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

a) head office      b) plant      c) branch

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

a) factories      b) headquarters      c) outlets

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

A bureaucratic

b caring

c dynamic

d democratic

e hierarchical

f decentralised

g impersonal

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

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

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

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

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

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

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

LANGUAGE REVIEW: NOUN COMBINATIONS

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

For example: business card, plan, class

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

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

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

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

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

17 \_\_\_\_\_ loyalty, name, management

18 \_\_\_\_\_ representative, department, campaign

19 head, post, sales \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ satisfaction, complaint, service

## SKILLS: INTRODUCING AND NETWORKING

### 4 Complete these phrases with a preposition.

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

## VOCABULARY: THE RECRUITMENT PROCESS

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

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

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

## LANGUAGE REVIEW: INDIRECT QUESTIONS AND STATEMENTS

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

For example: What are do you do?

- 40 Could you tell me what is your salary is?
- 41 I'm not sure when does the interview finishes.
- 42 Could you tell to me why she left?
- 43 I am wonder whether they'll apply?
- 44 I'd like to know how would your current boss would describe you?
- 45 Do you mind if can I ask what your weaknesses are?

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

46 What's your job?

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

47 What time does the first one arrive?

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

48 Why has he gone so early?

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

49 Do you know where the interview room is?

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

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

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

## Промежуточный тест №2

### VOCABULARY: FINANCIAL TERMS

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

A dividends

B tax

C revenue

D a loan

E nterest

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

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

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

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

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

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

A	B
gross / pre-tax / venture / stock / earnings / sales / consumer	capitalists / revenues / profits / spending / per share / margin / market

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

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

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

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

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

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

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

new stores.

### LANGUAGE REVIEW: DESCRIBING TRENDS

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

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

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

14 \_\_\_\_\_

15 \_\_\_\_\_

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

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

16 There has been a fall in payments of

17 The decrease in

18 Credit revenues went

19 Profits rose from 2.1 billion

20 Business grew

21 Prices have remained at

A the same level as two years ago.

B up again for the fourth quarter.

C to 2.3 billion.

D by 5% last year.

E sales was expected.

F around 2%.

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

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

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

24 Markets always \_\_\_\_\_ (fluctuate) a little at this time of year.

25 In recent months our profits \_\_\_\_\_ (risen) substantially.

26 If sales \_\_\_\_\_ (drop) any further, we'll go bankrupt.

### VOCABULARY: IDIOMS

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

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

A hot water

B see eye to eye

C like a house on fire

D thrown in at the deep end

E eye-opener

F like a fish out of water

G break the ice

1 In my first job I was really given no help.

2 They don't agree with each other on this issue.

3 She got into trouble for not wearing her uniform.

4 When I interview people I try to relax them and get them talking with a joke.

- 5 We got on very well once we went out for dinner.  
 6 I was very uncomfortable when I first started managing this department.  
 7 My first visit to China was a real learning experience.

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

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

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

**SKILLS: SOCIAL ENGLISH**

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

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

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

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

Примерная форма **экспертного заключения**  
Фонд оценочных средств (для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации)

Деловой иностранный язык

---

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

44.03.01 Педагогическое образование,

Русский язык

(код и наименование направления подготовки)

(квалификация (степень): бакалавр

(заочная форма обучения)