

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева**
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки:

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:

Заместитель руководителя образовательной и социальной организации

Квалификация (степень)

«магистр»

(заочная форма обучения)

Красноярск 2017

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена старшим преподавателем кафедры иностранных языков, Крашенинникова А.Е.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраннх языков

протокол № 9 от "10" мая 2017 г.

Заведующий кафедрой:


доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.



(ф.и.о., подпись)

Одобрено научно-методическим советом ИСГТ КГПУ им. В. П. Астафьева

"24" _____ мая _____ 2017 ___ г.



Председатель НМС ИСГТ

Козырева О. А.

(ф.и.о., подпись)

Содержание рабочей программы дисциплины

Пояснительная записка	4
Лист согласования программы дисциплины с другими дисциплинами образовательной программы на 2017/2018 учебный год	11
1. Организационно-методические документы	
1.1. Технологическая карта обучения дисциплине.	12
1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины	14
1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины	14
2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся	
2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины	16
2.2. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине	18
3. Учебные ресурсы	
3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины	19
3.2. Карта материально-технической базы дисциплины ..	23
3.3. Фонд оценочных средств по дисциплине	24
Лист внесения изменений	48
Экспертное заключение	49

Пояснительная записка

1. Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов института социально-гуманитарных технологий первого курса магистратуры направления 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование», направленность (профиль) образовательной программы «*Заместитель руководителя образовательной и социальной организации*» (квалификация «магистр») заочной формы обучения разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева», утвержденном Ученым советом университета « 30 » сентября 2015 г. (протокол № 9).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла (Б1.В.02.03) магистратуры по направлению подготовки 44.04.02 "Психолого-педагогическое образование". Дисциплина «Деловой иностранный язык» является обязательной для освоения вне зависимости от направлений подготовки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.02 "Психолого-педагогическое образование", направленность (профиль) образовательной программы «*Заместитель руководителя образовательной и социальной организации*» заочной формы обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2016. № 549.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами при изучении базовых языковых дисциплин программы бакалавриата. Наряду с другими предметами данного цикла деловой иностранный язык имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых студентами в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла. Содержание курса предполагает применение студентами фоновых технических и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а языковые

коммуникативные умения, которые формируются в процессе его изучения, расширяют возможности студентов участвовать в учебно-исследовательской деятельности.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» содержит 2 модуля, в каждом модуле 2 раздела. В конце каждого модуля предусмотрен контроль усвоенного материала в виде лексико-грамматического теста. В первом и во втором семестрах студенты сдают зачет и зачет с оценкой соответственно.

2. Трудоёмкость дисциплины

Заочная форма

Вид учебной работы	1 сем.	2 сем.
Общая трудоёмкость работы (количество часов, з.е)	36 (1)	36 (1)
Лекции		
Семинары		
Лабораторные занятия	4 (0,1)	4 (0,1)
КСР		
Внеаудиторная работа	28 (0,8)	28 (0,8)
Итоговый контроль	4 (0,1)	4 (0,1)
Итоговый контроль:	зачет	зачет с оценкой

3. Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» 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;
3. опыта творческой деятельности – в форме умения принимать эффективные решения в жизненных ситуациях;
4. опыта осуществления эмоционально-ценностных отношений – в форме личностных ценностных ориентаций.

4. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

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

уметь: использовать лексико-грамматические средства (тезаурус) в конкретных ситуациях делового общения на иностранном языке; выстраивать эффективное взаимодействие с носителями иностранного языка в сфере делового общения; вести себя корректно, учитывать социально-культурные и этические нормы общения с иностранцами; вести телефонные переговоры..

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

В основных видах речевой деятельности 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.

Планируемые результаты обучения

Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<p>- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения необходимую для установления коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-10</p>
<p>Уметь читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке, вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка, вести</p>		

	<p>диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; беседовать о себе и о своих планах, соблюдая правила этикета; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики.</p>	
	<p>Владеть основными навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>Знать основные характеристики руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>Уметь руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Выстраивать эффективное взаимодействие с носителями иностранного языка в сфере делового общения; вести себя корректно, учитывать социально-</p>	<p>ОПК – 11</p>

	культурные и этические нормы общения с иностранцами	
	Владеть основными навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, знаниями о социальных, этнические, конфессиональных и культурных различиях.	

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

6. Перечень образовательных технологий:

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

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» с другими дисциплинами образовательной программы на 2017__ / 2018__ 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

Заведующий кафедрой иностранных языков В. И. Петрищев

Председатель НМСН

О. А. Козырева

Протокол № 9 от «24» мая 2017 г.

1. Организационно-методические документы

1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.02 Психолого-педагогическое образование квалификация (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Направленность (профиль) образовательной программы: *Заместитель руководителя образовательной и социальной организации* (заочная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 2 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеауди- торных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабораторных работ		
1 семестр							
Входной контроль	4					4	тест
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 1. <i>ТЕМА 1. В мире профессий</i>	13			2		10	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 2. Деловое общение</i>	13			2		12	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование

Промежуточный тест	4					4	тест
Промежуточная аттестация	4						зачет
2 семестр							
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 2. <i>ТЕМА 4. Культуры</i>	13			2		10	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 5. Карьера</i>	13			2		12	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	4					4	тест
Форма итогового контроля по уч. плану	4						зачет с оценкой
ИТОГО	72			8		56	

1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ: Лексико-грамматический тест.

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1

ТЕМА 1. В мире профессий

Лексика: слова и фразы, обозначающие название профессий и специальностей, их характеристики, профессиональные функции, этапы трудоустройства.

Функции языка: умение рассказать о своей профессии и выполняемых функциях, составить краткое резюме и активно реагировать на вопросы в процессе интервьюирования при трудоустройстве

Грамматика: видовременные формы глагола

Аудирование/ чтение

ТЕМА 2. Деловое общение

Лексика: слова и фразы по этике делового общения

Функции языка: умение вести диалог с иностранными коллегами на профессиональные темы

Грамматика: действительный и страдательный залого

Письмо: написание резюме и сопроводительного письма

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

ТЕМА 4. Культуры

Лексика: слова и фразы, связанные с корпоративной культурой и ведением бизнеса зарубежном

Функции языка: умение говорить о культурных особенностях своей страны и сравнивать с особенностями в других странах.

Грамматика: модальные глаголы

Аудирование/ чтение

ТЕМА 5. Карьера

Лексика: Слова и выражения, связанные с будущей специальностью

Функции языка: умение рассказать о своей будущей специальности

Грамматика: условные предложения

1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины

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

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

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

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

3. При изучении дисциплины рекомендуется использовать материалы рабочей программы дисциплины (РПД) разработанного ведущим

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

4. При подготовке к сдаче зачёта 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.

Рекомендации по организации проектно-исследовательской деятельности студентов

В процессе освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студентам рекомендуется достаточно много времени уделять самостоятельной работе над языком, используя записи учебных занятий, рекомендуемые учебники.

Студенты неязыковых факультетов при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» должны уметь работать со словарем: англо-русским и русско-английским. При работе с грамматикой: при выполнении лексико-грамматических упражнений, тестов студенты должны уметь пользоваться грамматическими справочниками, таблицами, правилами, записанными в тетради. При чтении и переводе текстов должны знать правила чтения английских буквосочетаний, знать структуру построения английского предложения.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по иностранному языку и предусматривает: подготовку к практическим занятиям, индивидуальное чтение текстов, работу с Интернет-ресурсами. Домашние задания по самостоятельной работе должны носить творческий характер и предусматривать обязательное извлечение информации при чтении, использование полученной информации при выполнении последующих заданий. Для повышения информативной значимости текстов

профессиональной направленности следует использовать актуальные статьи из газет и журналов, а также Интернет - источники.

2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	Направление подготовки: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование Направленность (профиль) образовательной программы: <i>Заместитель руководителя образовательной и социальной организации</i> квалификация «магистр»	2
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: иностранный язык 1-2 курс бакалавриата		
Последующие: иностранный язык 1-2 курс аспирантуры		

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

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max

Текущая работа	Аудирование	2	5
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	5	8
	Выполнение лексико-грамматических упражнений	5	8
	Сообщение по теме. Подготовка презентации по теме.	5	9
	Индивидуальное домашнее задание	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	5
Итого		23	40

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2

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

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ

Содержание	Форма работы*	Количество баллов 15 %	
		min	max
	Тестирование	10	15
Итого		10	15
Общее количество баллов по дисциплине		min	max
		60	100
(по итогам изучения всех модулей, без			

учета дополнительного модуля)		
-------------------------------	--	--

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

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

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.

1. Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.02 Психолого-педагогическое образование, квалификация магистр

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Направленность (профиль) образовательной программы: *Психология и педагогика в социальной сфере*

форма обучения **очная**

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
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
Дополнительная литература		
Business Reading: сб. текстов и упражнений по англ. яз. Для студентов 1-2 курсов экономических специальностей дневной формы обучения / сост. И.В.	кафедра иностранных языков	1

Кошкина и др. – СибГАУ, Красноярск, 2008. – 144 с.		
Bill Mascull Business Vocabulary in Use, advanced. – Cambridge University Press, 2009.	кафедра иностранных языков	1
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
<u>Ресурсы сети Интернет</u>	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	http://www.bbc.co.uk http://www.cnn.com http://www.voanews.com http://www.reuters.com http://abc.go.com http://www.inopressa.ru http://www.breakingnewsenglish.com http://www.studyenglishnews.com	
Электронные версии газет: “The Washington Post” “The USA Today”	http://www.washingtonpost.com http://www.usatoday.com	

<p>“The New York Times” “Daily Express” “Daily Mail” “Daily Telegraph”</p>	<p>http://www.nytimes.com http://www.express.co.uk http://www.dailymail.co.uk http://www.telegraph.co.uk</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>http://www.youthactionnet.org http://www.iexplore.com http://www.adventuretraveltips.com http://www.travelocity.com http://www.city-of-hotels.com http://www.visitlondon.com (Лондон) http://www.belfastcity.co.uk (Белфаст) http://www.edinburgh.org (Эдинбург) http://www.manchester.co.uk (Манчестер) http://www.washington.org (Вашингтон) http://www.nycvisit.com (Нью-Йорк)</p>	

	http://www.phila.com (Филадельфия)	
	http://www.ci.la.ca.us (Лос-Анджелес)	
<u>Информационные справочные системы</u>		
1. «Britannica»	http://www.britannika.com	
2. « High Beam Encyclopedia»	http://www.encyclopedia.com	
3. «Encyclopedia Article Center»	http://encarta.msn.com/artcenter/	
4. «Questia: The Online Library of Books and Journals»	http://www.questia.com	

3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.02 Психолого-педагогическое образование (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Направленность (профиль) образовательной программы: *Заместитель руководителя образовательной и социальной организации*, профиль, заочная форма обучения

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Аудитории для практических (семинарских)/ лабораторных занятий	
учебные аудитории корпуса №5	Notebook интерактивная доска проектор
Взлетная, 20 № 1-04,1-08	Notebook интерактивная доска проектор магнитофон

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Институт социально-гуманитарных технологий

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

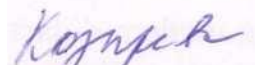
УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры
Протокол № 9
от « 10 » мая 2017 г.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического
совета Института социально -
гуманитарных технологий
Протокол № 9
от « 24 » мая 2017 г.,
Председатель НМС ИСГТ

Козырева О. А.



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:

Заместитель руководителя образовательной и социальной организации (
заочная форма)

квалификация (степень):

магистр

Составитель: старший преподаватель кафедры иностранных языков,
Крашенинникова А.Е.

1. Назначение фонда оценочных средств

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

1.2. ФОС по дисциплине решает задачи:

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

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

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

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 *Психолого-педагогическое образование*, Направленность (профиль) образовательной программы: *Заместитель руководителя образовательной и социальной организации*;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 *Психолого-педагогическое образование*, Направленность (профиль) образовательной программы: *Заместитель руководителя образовательной и социальной организации*;

- 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 «Деловой иностранный язык»

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»:

ОПК-10 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК – 11 – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОПК-11	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	входной тест
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	говорение
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	4	Зачет с оценкой
ОПК-10	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	говорение
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	4	Зачет с оценкой
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	промежуточная аттестация	4	Зачет с 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: тесты, вопросы и задания к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству Тест

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(73 - 86 баллов) хорошо/зачтено	(60 - 72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОПК-10	Обучающийся способен к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся способен в большинстве случаев к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся в основном способен к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

3.2.2. Оценочное средство Вопросы к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
-------------------------	--	--	--

	компетенций		
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОПК-11	Обучающийся способен руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся в большинстве случаев руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Обучающийся в основном способен руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-10	Обучающийся способен к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся в большинстве случаев способен к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся в основном способен к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с диалогом в группе (составление и исценирование), подготовка монологического высказывания, презентации по теме, индивидуальное домашнее задание, письменная работа (аудиторная).

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 по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке. Способен производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); понимает и оценивает чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений;	20	20
Коммуникативная задача решена; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание текста по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке. Способен производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); в большинстве случаев понимает и оценивает чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений;	16	16
Коммуникативная задача решена частично; обучающийся полностью понимает и осмысливает содержание текста по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке. Не всегда способен производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); не всегда понимает и оценивает чужую точку зрения, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений;	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	20	20

поставленной задачи.		
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 сложные структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	20	20
Обучающийся использует лексику и сложные структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	16	16
Обучающийся использует лексику и сложные 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, демонстрирует правила профессиональной этики, характерные для профессионального общения. 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 очередность при обмене репликами, демонстрируют правила профессиональной этики, характерные для профессионального общения. 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 объеме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны 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>	13	13
--	----	----

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. Демонстрирует отличное знание требований к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации и в странах Европы и изучаемого языка. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.</p>	15	15
<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном</p>	11	11

<p>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. Демонстрирует хорошее знание требований к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации и в странах Европы и изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p>		
<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Демонстрирует незнание требований к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации и в странах Европы и изучаемого языка. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.</p>	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 (контрольно-измерительные материалы)

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

6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

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

Перечень тем, выносимых на зачет в 1 семестре:

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

Перечень тем, выносимых на зачет во 2 семестре:

1. Talk about cultural differences
2. Talk about the importance of cultural awareness for businessmen
3. Talk about your ambitions and career
4. What personal qualities make a person a good leader? What types of leaders do you know? Are you a leader?

БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
Входной тест

Listening

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

You will hear the recording twice.

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

Skills

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

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

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)

<p>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</p>	<p>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.'</p>
---	--

b)

<p>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</p>	<p>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.</p>
---	---

c)

<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	---

d)

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

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

e)

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

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

Language

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

To...	Jake Williams
Subject:	Estonia

Hi Jake

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

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

Best wishes

Carina

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

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

C Complete the sentences using the correct alternatives.

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

Writing

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

Include the following points:

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

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

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

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

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

ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Промежуточный тест №1

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

6. Read the text about the resume/CV

What's this? The **resume/CV (curriculum vitae)** is a short written description of your education, qualifications, previous employment, and sometimes also your personal interests, which you send to an employer when you are trying to get a job. It usually goes together with a cover letter and your application form. It is written for a particular purpose and contains a work objective. The objective is a short sentence describing what type of work you hope to obtain. You should focus not on your needs but emphasize how the employer will benefit from hiring you.

7. Classify the following statements under two categories: Dos and Don'ts to get a list of tips for a successful resume.

1. Include information the hiring manager / recruiter asked for, such as references or writing samples.
2. Begin the cover letter "Dear Sir or Madam."
3. Make sure the correspondence and information sent is correct and error-free.
4. Keep descriptions clear and to the point.
5. Take advantage of the informality of email correspondence.
6. Use several fonts to make it beautiful.
7. Include the name of the company and the position for which you're applying for in your cover letter/email response.
8. Provide personal details, e.g. age, height, marital status, number of children, etc.
9. Focus on what you want from the job.
10. Include contact information, e.g. email address, cell phone number.
11. Make paragraphs longer than six lines.

8. Read through the text and answer the following questions.

1. What information does the CV contain? How is it organized?
2. Which sections, in your opinion, are optional? What can be added?
3. Does the document show the person favorably? Why/why not?
4. What kind of job can the person apply for, judging by the information provided?
5. Is it persuasive enough for an employer? Why/why not?

Vadim V. Vasilyev

77 Dimitrova St, Apt 121, Samara 443099, Russia

email: Vasilyev@gmail.com, cell: +79277335577, fax: +78463329509

Education & Qualifications

- February 1998 Samara State Aerospace University
Diploma of engineer of spacecraft and rocket launchers
- February 2004 Samara State Aerospace University
Candidate of Science (Ph.D.) in the field of flight dynamics
Thesis title: "Dropping off first stage boosters of the Soyuz-type rocket launcher at the slightly sloping trajectories"

Work Experience

- 1999 – present **Samara State Aerospace University, Samara, Russia**
- 2007 – Present *Associate Professor. Theoretical Mechanics Department*
- Teach courses:
 - Multibody Mechanical Systems
 - Mechanical System with Changing Structure
 - Information Technologies in Mechanics
 - Supervise students' research
- 1999 – 2007 *Lecturer. Theoretical Mechanics Department*
- Taught a course on Theoretical Mechanics to graduate students
- 1998 – present **Central Specialized Design Bureau (TsSKB-Progress), Samara, Russia**
- 2002 – Present *Leading Engineer*
- Developed project documentation
- 1998 – 2002 *Engineer*
- Constructed mathematical models of spacecraft mechanical system
 - Wrote and implemented new engineering software, it helped to automate the process
- 2003 – present **AFK Ltd Company, Samara, Russia**
Head of IT department
- Developed software for finance system
 - Performed systems administrator duties on assigned computer systems
 - Dealt with computer-user problems
 - Wrote, analyzed, edited, tested, and modified computer programs

Skills & Activities

Intermediate knowledge of English: FCE (A)

Advanced computer skills:

- Windows family OSES (from Windows 95 to XP), Linux
- Microsoft Office, Open Office, LaTeX
- CAE & other special software: Mathematica, MATLAB, MSC/ADAMS, MSC/Nastran
- C++, Java, PHP. Databases: Firebird, Postgres

Publications

Total number - 10, among them one textbook *Rigid Body Systems Dynamics* (2007), one article published in English

References

Available upon request

9. Write a CV.

Промежуточный тест №2

1. Read this article adapted from the Financial Times

Getting it right: doing business abroad

Good etiquette is important when you do business abroad. It is essential to research

local customs, to avoid misunderstandings. Here are some examples:

Japan

Smiles can express joy or displeasure.

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

China

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

India

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

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

Middle East

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

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

US

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

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

2. Which countries do these statements refer to?

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

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

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

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

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

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

1. Last year, turnover _____ (fall) yet again!

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

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

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

7. Reconstruct the sentences writing all the words in the correct order. Answer the questions.

1. term are your long What career goals?
2. How this your education you for does job qualify?
3. on were your greatest accomplishments three your last job What?
4. What do you skills and have abilities?
5. most are proud What of on your you resume?

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 2017/2018 учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1. В соответствии с приказом «О направленности (профиле) основных профессиональных образовательных программ в КГПУ им. В.П. Астафьева» от 07.02.2017 №36(п) в рабочей программе дисциплины и в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся термин «профиль» изменен на «направленность (профиль) образовательной программы».

2. В соответствии с приказом «О внесении изменений в Положение о формировании ФОС 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 ФГБОУ ВО «КГПУ им. В.П.Астафьева»» от 01.03.2017 №98(п) в фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся внесены изменения в Приложении 1 п. 3.2.1:

Прежнее наименование уровня	Новое наименование уровня
«высокий уровень сформированности компетенций (87-100 баллов) отлично / зачтено»	«продвинутый уровень сформированности компетенций (87-100 баллов) хорошо / зачтено»
«продвинутый уровень сформированности компетенций (73-86 баллов) отлично / зачтено»	«базовый уровень сформированности компетенций (73-86 баллов) хорошо / зачтено»
«базовый уровень сформированности компетенций (60-72 баллов) удовлетворительно / зачтено»	«пороговый уровень сформированности компетенций (60-72 баллов) удовлетворительно / зачтено»

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
"10" мая 2017 г., протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой иностранных языков, профессор В.И. Петрищев



Директор института, д.филол.н., профессор Е.А. Викторук
"24" мая 2017 г.

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

Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы: *«Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»*, магистратура, по заочной форме обучения

Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД дисциплины Б1.В.03 «Деловой иностранный язык», разработанной ст.преподавателем кафедры иностранных языков КГПУ им. В.П. Астафьева Гриневой О. А.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

- 1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»;
- 2) тестовые задания, вопросы и задания к зачету;
- 3) методические материалы, определяющие процедуру проведения оценивания.

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, эксперт пришел к следующим выводам:

ФОС по дисциплине Б1.В.02.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, Направленность (профиль) образовательной программы: *«Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»*.

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 подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование Направленность (профиль) образовательной программы: *«Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»*;

1.1.2. Положению о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева».

2. Материалы для оценки результатов освоения ОПОП ВО:

- 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 магистратуры: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, Направленность (профиль) образовательной программы: *«Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»*.
5. Объем ФОС соответствует учебному плану подготовки.
6. Качество оценочных средств и ФОС обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Таким образом, структура, содержание, объем и качество (ФОС) РПД дисциплины Б1.В.02.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, Направленность (профиль) образовательной программы: *«Заместитель руководителя образовательной и социальной организации»* и отвечают предъявляемым требованиям.

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



Шишкина Т.А.

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

