

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Кафедра разработчик
Кафедра английского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДВ:АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:
Иностранный язык (английский)

Квалификация:
Академический бакалавр

Красноярск 2015

Рабочая программа дисциплины составлена к.ф.н, доцентом Н.В. Колесовой

Обсуждена на заседании кафедры английского языка

Протокол №4 от 2.12.2015

Заведующий кафедрой



Н.В. Колесова

Одобрено научно-методическим советом факультета иностранных языков КГПУ им. В.П. Астафьева

Протокол № 3 от 16.12.2015

Председатель НМС ФИЯ
Гордашевская И.Д.



Пояснительная записка

Пояснительная записка

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриата 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Минобрнауки России от ___9 февраля 2016 г. № _91__, вступил в силу 2 марта _2016 г., профессиональным стандартом «Педагог», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.

Английский язык в профессиональной коммуникации является дисциплиной по выбору студентов и входит в вариативную часть профессионального цикла учебных дисциплин (Б1) основной образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык», изучается в 3 семестре. Трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕТ /180 часа, в том числе 70 часов - контактная работа с преподавателем, 74 часов -самостоятельная работа, 36- контроль.

Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Английский язык в профессиональной коммуникации» является приобретение студентами практических навыков, необходимых для успешного осуществления деловой переписки и навыков делового общения на английском языке, овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс делового иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Планируемые результаты обучения.

В результате освоения курса студенты должны

Знать – иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной

направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

Уметь – использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

Владеть – различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке; подготовленной и неподготовленной диалогической речью в форме беседы в ситуациях официального и неофициального общения.

Требования к результатам освоения курса выражаются в формировании и развитии следующих компетенций:

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

ОК-6- способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-2 -способность решать задачи воспитания и духовно нравственного развития личности обучающихся;

ПК-4 способность осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся, подготовки их к сознательному выбору профессии.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Изучить необходимый объем фонетических, лексических, грамматических единиц в рамках пройденных тематических разделов.	Знать – орфографическую, лексическую, грамматическую и стилистическую нормы изучаемого языка;	ОК-4
Владение навыками делового общения на иностранном языке; владение лингвострановедческой компетенцией, необходимой для адекватного понимания особенностей межкультурной коммуникации и полноценного участия в ней.	Уметь- использовать различные формы и виды устной коммуникации на английском языке в учебной и профессиональной	ОК-4 ОК-6

	деятельности;	
	Владеть - различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке	
Способствовать расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.	Знать – культурно-исторические реалии, культуру речи, речевой этикет; участвовать в диалогах, обсуждениях на английском языке;	ОК-6 ПК-2
	Уметь – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; воспринимать на слух английскую речь.	
	Владеть - подготовленной и неподготовленной диалогической речью в форме беседы в ситуациях официального и неофициального общения	ПК-4

Контроль результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических, самостоятельной работы.

Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) осуществляется в форме зачета, на котором оценивается творческая работа, выполняемая в течение семестра.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации» и фонде оценочных средств образовательной программы.

Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины.

Современное традиционное обучение (семинарская-зачетная система).

Проблемное обучение.

Интерактивные технологии (дискуссия).

3.1. Организационно-методические документы

3.1.1. Технологическая карта обучения дисциплине (Приложение 4).

3.1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Введение. Данная дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла подготовки бакалавра по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык». Цели ее изучения - приобретение студентами практических навыков, необходимых для успешного осуществления деловой переписки и навыков делового общения на английском языке; способствовать расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования.

Дисциплина изучается на *пятом курсе в девятом, десятом семестрах.*

Потенциал дисциплины в обеспечении образовательных интересов личности студента заключается в возможности формирования и развития ряда специальных компетенций, имеющих отношение к профессионально ориентированной проектной деятельности.

Изучению этой дисциплины предшествуют дисциплины «Практический курс иностранного языка», «Языкознание». «Стилистика английского языка», «Лингвокультурология».

Знания из области данной дисциплины будут востребованы в процессе прохождения педагогической практики.

3.1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины.

Модуль 1: Деловая переписка на английском языке

Тема 1.1: Структура письма. Заголовок. Указание на ссылку.

Дата отправления письма. Внутренний адрес. Заключительная формула вежливости. Блок подписи.

Тема 1.2. Содержание письма. Обращение. Стилль написания. Указание на конкретное лицо. Указание на общее содержание письма Особенности написания: отсутствие формальностей и персонифицированного адресата.

Модуль 2: Документы, необходимые для приема на работу.

Тема 2.1: Резюме. Заявление о приеме на работу. Рекомендательное письмо

Тема 2.2: Сопроводительное письмо. Служебная записка. Электронные письма, факсы.

Тема 2.3: Собеседование. Приглашение на собеседование

Модуль 3: Виды деловых писем

Тема 3.1: Письмо подтверждение, извещение, представление.

Тема 3.2: Письмо просьба. Письмо запрос. Благодарность Приглашение.

Договоренность о встрече

Тема 3.3: Заказ. Его размещение. Доставка. Способы оплаты .Отчет

Тема 3.4: Бронирование отеля. Планирование конференции. Жалобы и их урегулирование

Модуль 4: Структура предприятий

Тема 4.1: Виды компаний

Тема 4.2: Стилль управления.

Тема 4.3: Льготы, бонусы

Модуль 5: Разговор по телефону.

Тема 5.1: Полезные выражения для разговора по телефону

Тема 5.2: Звонок в справочное бюро. Договоренность о встрече. Жалоба.

Модуль 6: Переговоры

Тема 6.1: Модели переговоров. Стратегия проведения переговоров

Тема 6.2: Изучение личностных характеристик будущего собеседника.

Основные способы выхода из тупиков

Тема 6.3: Рекомендации на стадии принятия решения. Подготовка эффективного завершения переговоров

Модуль 7: Презентации и выступления

Тема 7.1: Структура презентации. Полезные выражения для представления презентации

Тема 7.2: Производственное совещание Полезные выражения для выступления на совещании

Тема 7.3: Виды научных конференций. Полезные выражения для выступления на конференции

Модуль 8: Стресс

Тема 8.1: Как вы отдыхаете? Советы эксперта: как избежать стресса.

Тема 8.2: Поведение женщин и мужчин в стрессовой ситуации.

Тема 8.3: Профессии, наиболее подверженные риску стресса

Модуль 9: Корпоративные развлечения

Тема 9.1: Организация досуга. Его виды. Роль досуга.

Тема 9.2: Встреча гостей.

Тема 9.3: Организация конференции.

Модуль 10: Маркетинг

Тема 10.1: Продукт. Разработка продукта

Тема 10.2: Запуск продукта

Тема 10.3: Продвижение продукта

Модуль 11: Менеджмент

Тема 11.1: Секреты общения.

Тема 11.2: Качества характера, необходимые менеджеру.

Тема 11.3: Менеджмент в России и за рубежом

Модуль 12: Конфликты

Тема 12.1: Причины конфликта в компании.

Тема 12.2: Разрешение конфликта. Роль посредника.

Тема 12.3: Проблемные служащие.

Модуль 13: Как начать бизнес?

Тема 13.1: Необходимые условия.

Тема 13.2: Проблемы, стоящие перед бизнесом.

Тема 13.3: Успешные бизнесмены, причины их процветания.

3.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Иностранный язык»

По очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины 5 з.е.

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактные часы работы с преподавателем			Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	Лабораторные занятия	Консультации		
1. Деловая переписка на английском языке	10		5		5	
1.1 Структура письма			2			
1.2 Содержание, стиль письма.			3			Анализ работы на практическом занятии
2. Работа. Документы, необходимые для приема на работу.	12		6		6	Ролевая игра
2.1 Резюме. Заявление о приеме на работу.			2			
2.2 Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.			2			Тест
2.3 Собеседование.			2			Интервью
3. Виды деловых писем	12		6		6	
3.1 Письмо подтверждение, извещение			2			
3.2 Запрос. Заказ. Его размещение.			2			Тест
3.4 Бронирование отеля.			2			

4. Структура предприятий	10		5		5	
4.1 Виды компаний.			2			Защита презентации
4.2 Стиль управления			2			
4.3 Льготы, бонусы			1			
5. Разговор по телефону.	8		4		4	
5. 1 Полезные выражения для разговора по телефону.			2			
5.2 Звонок в справочное бюро			2			Ролевая игра
6. Переговоры	12		6		6	
6.1 Модели переговоров.			2			
6. 2 Изучение личностных характеристик будущего собеседника.			2			
6. 3 Подготовка эффективного завершения переговоров.			2			Ролевая игра
7. Презентации и выступления	13		6		7	
7.1 Структура презентации.			3			Защита презентации
7.2 Совещания			3			
7.3 Виды научных конференций			6			
8. Стресс.	12		6		6	
8.1 Как вы отдыхаете? Советы эксперта: как избежать стресса.			2			
8.2 Поведение женщин и мужчин в стрессовой ситуации,			2			
8.3. Профессии наиболее подверженные риску стресса.			1			Дискуссия
9. Корпоративные развлечения.	10		5		5	
9.1 Организация досуга.			2			

	9.2 Встреча гостей.			2			
	9.3 Организация конференции.			1			Ролевая игра
	10.Маркетинг.	10		5		5	
	10.1Продукт.Его разработка.			2			Защита презентации
	10.2 Запуск продукта			2			
	10.3 Продвижение продукта			1			
	11.Менеджмент.	11		5		6	
	11.1Секреты общения			2			
	11.2.Качества характера, необходимые менеджеру.			2			Эссе
	11.3Менеджмент в России и за рубежом.			1			
	12.Конфликты.	11		5		6	
	12.1Причины конфликта в компании.			2			Дебаты
	12.2 Роль посредника.			2			
	12.3 Проблемные служащие.			1			
	13.Как начать бизнес?	13		6		7	
	13.1 Необходимые условия.			2			
	13.2Проблемы, стоящие перед бизнесом.			2			Защита презентации
	13.3 Успешные бизнесмены, причины их процветания.			2			
Контроль		36ч					

3.1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины

В ходе подготовки к занятиям студентам необходимо обратить внимание на вопросы для обсуждения, систематизированные в соответствии с содержанием лекционного курса. Список рекомендуемой литературы приводится в конце каждого модуля, состоящего из нескольких тем. Для систематизации знаний, умений, навыков, а также опыта из различных областей гуманитарного знания необходимо выполнять предлагаемые преподавателем задания. Задания систематизированы на основе тематического единства, представленного в ходе освоения лекционного курса. Работа над каждым тематическим единством заканчивается опросом, в ходе которого студенты должны представить планы, конспекты занятий и внеклассных мероприятий, игр и пр.), разработанные на основе содержания текстов в соответствии с требованиями методики преподавания иностранных языков в школе. Перевод изучаемого материала из предметной формы в деятельностно-коммуникативную позволит представить результаты практического освоения содержания дисциплины. Таким образом, в рамках каждого тематического единства предусмотрена самостоятельная работа, предполагающая следующие виды учебной деятельности: чтение, анализ, перевод, выполнение заданий из рабочей тетради, написание реферата (по избранной теме).

Рабочая программа дисциплины (РПД) представляет собой совокупность взаимосвязанных организационных документов и учебно-методических материалов на различных носителях, соответствующих целям и содержанию изучаемой дисциплины, а также методики использования материалов, используемых в рамках аудиторной и внеаудиторной работы. Полнота РПД обеспечивает возможность создания комплексного представления о содержательных особенностях изучаемой дисциплины, а также позволяет осуществлять ее самостоятельное изучение при консультационной поддержке образовательного учреждения.

Приступая к изучению дисциплины на каждом курсе, рекомендуется ознакомиться с ее содержанием и всеми другими организационными документами. Это позволит правильно организовать свою работу по изучению дисциплины и обеспечит успех обучения в модульно-рейтинговой системе.

Учебный процесс организован в рамках модулей, предполагающих различные формы работы, которые оцениваются в баллах. Каждый модуль позволяет набрать определенное количество баллов. Максимальное количество баллов – это наибольшее количество баллов, которые возможно получить по данному модулю, минимальное количество баллов – это количество баллов, которые необходимо получить, чтобы модуль считался пройденным. Базовые модули, количество которых может быть различным, но не более трех в семестр, охватывают работу по изучению дисциплины в течение семестра, итоговый модуль представляет собой модуль итогового контроля, который может осуществляться в различных формах (экзамен, зачет). Дополнительный модуль позволяет получить определенное количество дополнительных баллов по изучаемой дисциплине и, тем самым, компенсировать их недостаточное количество при прохождении базовых модулей. Количество модулей, а также информация о минимальных и максимальных баллах по каждому из них представлены в технологической карте дисциплины, одном из организационных документов РПД.

Работа в модульно-рейтинговой системе предполагает большую самостоятельную работу. Содержание и формы работы, предполагаемое время выполнения, а также сроки выполнения и форма контроля представлены в таком организационном документе РПД, как технологическая карта самостоятельной работы.

Отчитываться о выполнении работы необходимо в установленный срок. Только в этом случае возможно получение баллов в рамках определенного модуля. Полная

информация о фактическом количестве баллов, полученных по каждому модулю, представлена в журнале рейтинга.

Изучение дисциплины предполагает использование различных ресурсов. Ознакомление с таким организационным документом, как карта ресурсов создает полную картину обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для овладения дисциплиной (Карта литературного обеспечения дисциплины), имеющихся учебных материалов (Карта обеспеченности учебными материалами дисциплины) и оборудования (Карта обеспеченности оборудованием дисциплины).

Успешность и результативность работы во многом зависит от ее правильной организации. Рекомендации по работе в модульно-рейтинговой системе, разъяснения о специфике подготовки к аудиторным занятиям, необходимости и важности самостоятельной работы, советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, описание особенностей повторения пройденного материала к итоговому оцениванию и т.д. приведены в методических рекомендациях для студентов.

Тщательное ознакомление с РПД, регулярная работа над изучаемой дисциплиной в соответствии с ее спецификой, своевременная отчетность – основные составляющие успешности обучения в модульно-рейтинговой системе.

Рекомендации по работе с литературой

Предлагаем следующие **методические рекомендации по подготовке к занятию** по литературе:

1. Ознакомьтесь с планом семинарского занятия.
2. Просмотрите конспект лекции по теме семинара..
3. Прочитайте критическую литературу, в том порядке, в котором она указана в плане. При чтении сделайте рабочие записи по каждому пункту плана.
4. Составьте развернутый план выступления или тезисы к каждому пункту плана семинарского занятия, используя конспект лекции и рабочие записи по прочитанной литературе. Имейте в виду, что ваше выступление должно состоять из трех частей: небольшого вступления, основной части и вывода, подводящего итог сказанному.
5. Найдите примеры из художественного произведения, которые иллюстрируют теоретические положения, обсуждаемых на семинаре проблем.
6. Если по обсуждаемой проблеме в науке нет единого мнения, попытайтесь сравнить различные подходы, определив к ним свое отношение. Выберите одно какое-либо мнение, которое вы считаете более объективным и аргументируйте свой выбор.

В процессе обучения студенты должны овладевать следующими приемами самостоятельной работы:

1. уметь слушать лекции и выступления;
2. уметь рационально фиксировать лекции и выступления;
3. уметь работать над конспектом после лекций;
4. уметь работать с научной литературой, первоисточниками;
5. уметь самостоятельно работать над написанием докладов, рефератов;
6. уметь самостоятельно подготовить презентацию своего выступления, используя компьютерные технологии.

Готовясь самостоятельно к семинару необходимо учитывать следующие рекомендации:

Читая рекомендованную литературу необходимо различать, какой материал является главным, основным, а какой иллюстративным. Анализ ответов показывает, что студенты часто выписывают из одного, из другого учебника все, что кажется относящимся к данному вопросу. Поэтому студент говорит долго, затрагивает проблемы,

о которых не надо говорить и не раскроет содержание своего вопроса. Для того, чтобы научиться обобщать и систематизировать материал нескольких источников, рекомендуются такие методические приемы как составление планов и тезисов к обсуждаемым вопросам.

Особо следует отметить самостоятельное наблюдение над языковыми фактами при чтении художественной литературы, требующие развития лингвистической наблюдательности. Развивать наблюдательность следует с первого курса при изучении как иностранного, так и родного языка.

Разъяснения относительно выделенных в дисциплине видов самостоятельной работы

При изучении курса «Английский язык в профессиональной коммуникации» большое значение придается самостоятельной работе студентов.

Занятия строятся по проблемно-хронологическому принципу. Цель занятий - приобретение студентами практических навыков, необходимых для успешного осуществления деловой переписки и навыков делового общения на английском языке.

Подготовку к занятию рекомендуется начинать с изучения основной литературы – базовым учебникам и конспектам лекций. Затем следует обратиться к дополнительной литературе. Для уточнения различных понятий и терминов необходимо использовать справочную литературу: различные словари, энциклопедии, справочники, широко представленные в списке дополнительной литературы. По каждому вопросу семинарского занятия студенту рекомендуется составить развернутый план ответа. Следует выделить по каждой теме самое важное и существенное, чтобы ясно представить и аргументировать свою точку зрения по каждому вопросу. Ответы на семинарском занятии могут быть представлены в форме защиты реферата по выбранной теме.

«Сценарий изучения дисциплины»

В начале изучения курса студенты получают список обязательной к прочтению литературы по изучению дисциплины, список вопросов к зачету.

Итоговый контроль в виде зачета предполагает умение проводить филологический анализ и интерпретировать английские тексты, принадлежащие к разным жанрам; применять терминологический аппарат теории английского языка для описания языковых явлений разного уровня, при мотивировке выбора того или иного соответствия при переводе.

Студент должен научиться:

- Работать с литературой: конспектировать, составлять тезисы и планы, кратко излагать содержание прочитанного, выделить разногласия в прочитанной литературе, находить их причины;
- Отвечать на занятии и на экзамене: строить свой ответ логично как законченное высказывание, аргументировать его, уметь сослаться на других исследователей;
- Слушать лекцию, доклад, реферат, ответ другого студента; уметь конспектировать, составить план, кратко передать содержание, сделать выводы,
- Усовершенствовать свое владение языком, овладеть функциональным стилем научной литературы.

Подготовка студента к занятию

Преподаватель выдает студентам планы занятий, в которых все аспекты выдвигаемых для обсуждения проблем конкретизированы.

Перед началом занятий студент должен ознакомиться с основными требованиями к ответу на занятиях.

Основные требования к ответу студента на занятиях.

Ответ студента на занятии должен быть:

- Подготовленным на основе изучения рекомендованной литературы и конспекта лекции по теме занятия;
- Логически последовательным, построенным по плану;
- Полным по степени раскрытия вопроса;
- Доказательным и подкрепленным примером из текста;
- Правильным в языковом отношении в употреблении терминологического аппарата для описания языковых явлений;
- Содержащим критические замечания в адрес одних точек зрения и аргументацию в пользу других.

При выступлении можно пользоваться планом, излагая мысли своими словами, а не заученными книжными формулировками. Зачитываются только цитаты.

При выступлении следует обращаться к аудитории, поэтому необходимо занять такое положение в данном помещении, чтобы выступающий и слушатели видели друг друга (встать, подойти к столу преподавателя, повернуться). Это важно для будущей работы в школе.

Описание последовательности действий при изучении дисциплины или отдельных видов работ

Данный курс состоит из 13 тем, материал которых отрабатывается в процессе обучения устной и письменной речи. Курс включает в себя тему деловой переписки на английском языке, а также раскрывает вопросы непосредственно делового общения: структуру предприятий, переговоры, умение подготовить презентацию.

Для осмысления теоретического материала при подготовке к занятиям необходимо ответить на вопросы, предложенные к каждому занятию. Выполнение практических заданий предполагает применение полученных знаний на практике и является обязательным составляющим элементом подготовки к занятию.

Самостоятельная работа предполагает изучение литературы, выполнение заданий к каждому занятию.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета в конце семестра. К сдаче зачета допускаются студенты, успешно выполнившие все задания к практическим занятиям и ответившие на предложенные вопросы. Вопросы к зачету помогут выделить и осмыслить проблемно-тематическую основу курса.

Перед подготовкой к семинарским занятиям студенту необходимо детально поработать с основной и дополнительной литературой.

При подготовке творческих самостоятельных заданий, предусмотрены консультации с преподавателем.

Рекомендации по организации времени, необходимого для выполнения разного вида работ обучающихся по дисциплине

Количество часов, выделенных на самостоятельную работу студентов в два раза больше аудиторной работы. Соответственно, это дает студентам возможность более тщательно выполнять самостоятельные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Перед подготовкой самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с технологической картой и уточнить сколько часов отводится на ту или иную работу. После этого для себя выстроить траекторию подготовки задания.

Количество часов, выделенных на самостоятельную работу, подразумевает, что самостоятельные задания (работы) должны быть выполнены через две недели после их получения.

Курс предполагает наличие таких самостоятельных заданий, как проведение дискуссий, дебатов, защиту презентации.

Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой

Для получения зачета по курсу студенту необходимо набрать не менее 90 баллов. Если студент набирает менее 90 баллов, то сдача зачета происходит в устной или письменной форме по билетам.

В рейтинге учитывается как посещение лабораторных занятий, выступление на лабораторных занятиях, так и выполнение всех видов самостоятельной работы. В конце каждого раздела, студенты выполняют задания по изученному материалу, для проведения рубежного контроля.

Для успешного получения зачета студент должен выполнить все виды работ, которые оцениваются в рейтинге.

Рекомендации по подготовке к итоговому контролю (промежуточной аттестации) по дисциплине

Итоговый контроль в форме зачета проводится для студентов, которые получили менее 90 баллов по дисциплине. Рабочая программа содержит в себе примерные вопросы к зачету, которые студент получит во время прохождения итогового контроля.

При подготовке к зачету необходимо тщательно ознакомиться с конспектами лекций, материалами семинарских занятий, а также изучить дополнительную литературу по темам курса.

Пожелания по изучению дополнительных разделов и тем, применению полученных знаний для решения прикладных задач, работой с источниками по дисциплине

3.2. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.2.1 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура)	Цикл дисциплины в учебном плане	Количество зачетных единиц
Английский язык в профкоммуникации	Бакалавриат		3

Темы: Структура письма Виды писем Структура предприятий Переговоры Презентации			
	Форма работы	Количество баллов 50 %	
		min	max
Текущая работа	Посещение лабораторных занятий	2	4
	Подготовка к лабораторным занятиям	2	4
	Защита презентаций	6	12
	Написание резюме и	2	5

	сопроводительного письма.		
	Участие в дискуссиях, дебатах	2	5
	Анализ работы на практическом занятии	2	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Выполнение заданий по теме	9	15
Итого		25	50

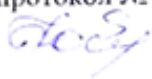
Темы:	Образование	Тенденции в современном мире	Средства массовой информации	Преступность
	Форма работы		Количество баллов 50 %	
			min	max
Текущая работа	Посещение лабораторных занятий		2	5
	Подготовка к лабораторным занятиям		2	5
	Написание заявления о приеме на работу		8	10
	Защита презентаций		5	15
	Анализ работы на практическом занятии		3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Выполнение заданий по теме		5	10
Итого			25	50


0-90 баллов – незачтено

90-100 баллов – зачтено

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)

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
протокол № от
 Н.В. Колесова

ОДОБРЕНО
на заседании методического совета
факультета иностранных языков
Протокол № 4 от 20.01.16
Председатель НМС ФИЯ
Гордашевская И.Д. 

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:
44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:
«Иностранный язык(английский)»

Квалификация:
Академический бакалавр

Красноярск 2015

1. Назначение фонда оценочных средств.

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

1.2. ФОС по дисциплине «Английский язык в профкоммуникации» решает **задачи:**

- оценка уровня сформированности компетенций, характеризующих способность студента к выполнению видов профессиональной деятельности, освоенных в процессе изучения данной дисциплины;

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01. Педагогическое образование. Квалификация – Бакалавр. основной профессиональной образовательной программы высшего образования

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,

в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева и его филиалах.

2. Перечень компетенций дисциплины «Английский язык в профкоммуникации»

СК-10 - владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке

СК-11 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке

СК-12 - умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1 Фонды оценочных средств включают: тест, темы для эссе, дискуссий, презентаций, вопросы к экзамену.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство «Лексико-грамматический тест»;

Критерии оценивания по оценочному средству

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

	(87 – 100 баллов) отлично	компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	(60 – 72 балла) удовлетворительн о
<p>ОК-4 владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке</p> <p>ОК-6- способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке</p>	<p>Лексика в рамках изучаемой темы <u>полностью</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте.</p> <p>Студент использует синонимы и антонимы с учетом сочетаемости лексических единиц и регистра их функционирования. <u>Практически отсутствуют</u> нарушения в использовании лексики.</p>	<p>Лексика в рамках изучаемой темы <u>в основном</u> усвоена в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте.</p> <p>Студент допускает <u>отдельные неточности</u> в употреблении слов.</p>	<p>Лексика усвоена <u>в достаточно</u> степени для осуществления коммуникации в рамках изучаемой темы.</p> <p>Студент допускает <u>отдельные нарушения</u> в использовании лексики, <u>не затрудняющие</u> коммуникацию.</p>
	<p>Студент способен использовать <u>разнообразные</u> грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. <u>Практически отсутствуют</u> ошибки.</p>	<p>Студент способен использовать <u>различные</u> грамматические структуры, в соответствии с поставленной задачей. <u>Присутствуют отдельные неточности</u> при использовании грамматических структур.</p>	<p>Студент способен использовать <u>базовые</u> грамматические средства, <u>достаточные</u> для решения поставленной задачи. <u>Присутствуют ошибки, не затрудняющие</u> коммуникацию.</p>

3.2.2. Оценочное средство «Написание эссе»; Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
<p>ОК-4 владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на</p>	<p>Коммуникативная задача решена <u>полностью</u>. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизов</p>	<p>Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные</p>	<p>Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u>. Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные</p>

изучаемом иностранном языке	оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.	<u>неточности</u> стилового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.	<u>нарушения</u> стилового оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.
ОК-6- способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке	Обучающийся способен убедительно и аргументированно изложить собственную точку зрения относительно нравственного потенциала и идейной направленности литературного произведения на английском языке	Обучающийся способен убедительно и аргументированно изложить собственную точку зрения относительно нравственного потенциала и идейной направленности литературного произведения на английском языке по большинству критериев.	Обучающийся способен убедительно и аргументированно изложить собственную точку зрения относительно нравственного потенциала и идейной направленности литературного произведения на английском языке по основным критериям.

3.2.3. Оценочное средство «Интерактивное взаимодействие» (дискуссия, дебаты, интервью, ролевая игра);

Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые Компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
ОК-4- способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке	Коммуникативная задача решена <u>полностью</u> . Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизовое оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и	Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях	Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u> . Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u> стилового

<p>ОК-6-умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка</p>	особенностей социокультурной ситуации.	данной социокультурной ситуации.	оформления, не всегда соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.
	Студент способен связно вести беседу: начинать и, при необходимости поддерживать беседу с соблюдением очередности обмена репликами, проявляет инициативу при смене темы и восстанавливает беседу в случае сбоя	Студент способен связно вести беседу, начинать и, при необходимости, поддерживать беседу с соблюдением очередности обмена репликами, однако не проявляет инициативу при смене темы и часто полагается на собеседника в случае сбоя.	Студент способен связно вести беседу в ограниченном контексте, передавая основное содержание, в основном полагается на собеседника при выборе темы и коммуникативном сбое.

3.2.4. Оценочное средство «Презентация»; Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
<p>ОК-4-способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке</p> <p>ОК-6 - умеет выстраивать стратегию устного и письменного общения на</p>	<p>Коммуникативная задача решена <u>полностью</u>. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании. Стилизовое оформление речи выбрано правильно, с учетом цели высказывания, адресата, норм речевого поведения и особенностей социокультурной ситуации.</p>	<p>Коммуникативная задачи в <u>основном</u> решена. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью. Имеются отдельные <u>неточности</u> стилизового оформления, в основном соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения в условиях данной социокультурной ситуации.</p>	<p>Коммуникативная задача решена <u>не полностью</u>. Некоторые аспекты, указанные в задании, отсутствуют. Имеются отдельные <u>нарушения</u> стилизового оформления, не всегда</p>

изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемого языка			соблюдены принятые в языке нормы речевого поведения, не всегда учтена социокультурная ситуация.
	Высказывание логично и структурировано. Формат высказывания выбран правильно.	Высказывание в основном логично, имеются отдельные неточности в структуре и формате высказывания.	Высказывание не всегда логично, имеются отдельные нарушения в структуре и формате высказывания.

3.2.5. Оценочное средство «Вопросы к зачету»; Критерии оценивания по оценочному средству

Формируемые Компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций (87 – 100 баллов) отлично	Продвинутый уровень сформированности компетенций (73 - 86 баллов) хорошо	Базовый уровень сформированности (60 – 72 балла) удовлетворительно
ОК-4 владеет навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке	Ответы студента соответствуют вопросу, обоснованы, в них четко прослеживается знание особенностей темы	Ответы студента соответствуют вопросу, обоснованы, в них четко прослеживается знание особенностей темы	Ответы студента соответствуют вопросу, обоснованы, в них четко прослеживается знание особенностей темы
ОК-6 - способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке	Обучающийся способен работать с художественным текстом на английском языке, проводить художественный анализ литературных произведений, выявлять их нравственный потенциал, воспитательную	Обучающийся способен работать с художественным текстом на английском языке, проводить художественный анализ литературных произведений.	Обучающийся способен работать с художественным текстом на английском языке.

	направленность;		
--	-----------------	--	--

4. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

4.1. Лексико-грамматический тест к теме «Деловые документы»

1. Подставьте подходящее слово или фразу

1. Good teachers are always _____ great demand

a) or b) in c) of

2. There has been a sharp increase in the number of claims _____ industrial injury compensation.

a) about b) of c) for

3. Can we begin by discussing matters _____ from the last meeting?

a) arising b) rising c) raising

4. The theory seems vulnerable _____ criticism.

a) for b) to c) on

5. One of the ways to _____ the movement of people in and out of a country is by regular _____.

a) monitor; controlling b) control; checking c) check; controlling

6. The campaign is designed to increase public awareness _____ the issue.

a) in b) about c) of

7. The price of oil went up _____ \$2 a barrel.

a) in b) on c) by

8. Sales went up rapidly five years ago and the decreased sharply; they _____ stable ever since.

a) are remaining b) remain c) have remained

9. The company has a _____ organizational structure.

a) sophisticated b) complicated c) complex

10. Though it is part of marketing _____ has no direct involvement in selling.

a) promotion b) public relations c) advertising

11. I've heard Franz didn't take that job. If I _____ him, I _____t.

a) had been; would have taken b) were; would have taken c) were; would take

12. She was told by the sales assistant that she could not have a _____ without a receipt.

a) rebate b) discount c) refund

13. Despite steady increases in sales their net profit _____ between 1992-1995.

a) have been falling b) fell c) had fallen

14. I'm a private investigator, but there are plenty of ways to _____ what I do, such as calling myself a "security consultant".

a) distort b) confuse c) disguise

15. _____ they are with an adult, children are not allowed to use the swimming pool.

a) Provided b) Unless c) As long as

16. Some difficulties _____ with the new computers.

a) have arisen b) have risen c) have raised

17. The government has been faced with a number of _____ recently. a) crisis b) crises c) criseses

18. Surely it would be _____ to get a second opinion.

a) sensual b) sensitive c) sensible

19. There was an advertisement _____ a free day of skiing in Vermont.

a) *of* b) *for* c) *with*

20. We didn't expect to get such a sympathetic response _____ our appeal for help.

a) *to* b) *at* c) *for*

1. Прочитайте задание и напишите письмо Д. Джонс

You have just finished a two-month summer placement with an international company. You would like to thank your line manager, Julie Johns, for all her help and support and let her line manager know she did a good job.

В письме:

- поблагодарите ее за возможность работать в их компании
- за ее помощь и поддержку

2. Прочитайте письмо редактору газеты, подчеркните следующие

примеры:

a. verb+preposition

b. adjective+preposition

c. noun+preposition

Letters to the Editor.

Dear Sir-I'm writing to complain about the advertisement for road safety currently being shown on television. I think the advertiser should be banned from showing it.

Most people have seen the commercial and are horrified by it. It really is in very bad taste. Who could ever forget the awful image of that boy lying on the road, with blood pouring from his head? I simply do not believe the advertisement will discourage people from driving fast-nothing seems to that.

I think the government should prevent any advertiser from using images which shock or frighten people. There should be a law against such advertising methods. I intend to launch a campaign against such type of advertising. Anyone who would like to join me can contact me on my

website. I hope we will succeed in persuading advertisers to use less shocking methods to communicate their methods.

3. Вам дано 2 разных по стилю письма: официальное и неофициальное, но стили намеренно перепутаны. Составьте письма так, чтобы каждое из них соответствовало своему стилю

I would be delighted to meet you next week,

See you there.

Shall I bring anything?

Dear Mr. Smith

All the best

With reference to your previous email

Good to hear from you

High Jack

Yours sincerely

The party sounds great- I'd love to come

If you wish I would also be happy to give you a tour of the factory

4.2 Лексико-грамматический тест к теме «Виды писем»

1. Ответьте на вопросы

1. Как правильно написать письмо-запрос?
2. Какие основные составляющие любого делового письма?
3. Какие различия в написании делового письма и факсового сообщения?
4. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните, как это сделать человеку, который претендует на должность менеджера по продажам в какой-нибудь известной компании

2. Напишите:

1. Напишите письмо-запрос в лучший отель города
2. Напишите письмо-запрос заказа билетов на самолет
3. Напишите письмо-приглашение
4. Составьте собственное резюме.

3. Вставьте пропущенные слова

1. Using the Internet I can virtually r_____ the whole company from my home.
2. How much of a p_____ did you m_____ last year?
3. The next conference in Dubai will be a good moment to l_____ the new model.

4. My father tried to f_____ his first company with only a hundred dollars.
5. After 6 hours in the meeting we finally managed to n_____ a good contract.
6. Let's try and introduce this p_____ to an older type of customer who would never buy computer games.
7. If sales keep falling like that we are going to go b_____.

5. Закончите предложения, используя подходящее слово

1. My father is a _____ of a large company which produces furniture.
2. Many countries moved their _____ industries to Asia at the end of the last century and concentrated on service industries.
3. What _____ skills would you say you have?
4. I saw your _____ for sales staff in the local newspaper.
5. We'll need to _____ ten more people to work in the shop for the Christmas period.
6. It's important to know who your _____ are when you go into business.
7. Can you ring the _____ and order 3 more printers?
8. We _____ parts of cars at this factory

4. Как называется?

1. a high-quality brand?
2. an offer to buy?
3. a formal agreement or pact, between two or more companies to achieve a particular aim?
4. a company or individual seeking to take over another company?
5. illegal trading of goods that are not allowed to be bought and sold?

4.3. Задания к ролевой игре

1. Тема: *Разговор по телефону*. Звонок в справочную службу– Вам необходимо выяснить адрес ближайшего банка, салона аренды автомобилей.

2. Тема: *Организация конференции*. – Вам необходимо организовать конференцию по экологии. Вы должны: встретить участников, разместить их в гостинице, организовать аренду конференц-залов, выступлений участников, кофе паузу, обеспечить трансфер.

4.4 Темы презентаций

1. Модели переговоров.
2. Стратегия проведения переговоров
3. Изучение личностных характеристик будущего собеседника
4. Основные способы выхода из тупиков
5. Рекомендации на стадии принятия решения
6. Подготовка эффективного завершения переговоров
7. Структура предприятий.
8. Виды компаний.
9. Продукт. Разработка. Запуск. Продвижение
10. Проблемы, стоящие перед бизнесом.
11. Успешные бизнесмены, причины их процветания.

4.5 Примерные вопросы к дискуссии и дебатам

1. Как вы предпочитаете отдыхать?
2. Что вам помогает снять стресс?
3. Как ведут себя женщины и мужчины в стрессовой ситуации?
4. Какие профессии наиболее подвержены риску стресса?
5. Какие причины конфликта в компании?
6. Насколько важна роль посредника в урегулировании конфликта?
7. Насколько проблемными могут быть некоторые служащие?

4.6 Примерные вопросы к интервью

1. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?
2. Как вам следует себя вести на собеседовании, чтобы достичь своей цели? Объясните с точки зрения: - интервьюера; кандидата на должность

3. Сегодня у вас собеседование в известной компьютерной компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: - бухгалтера; управляющего; - переводчика; юриста; - инженера; ресепшаниста.

4.7 Темы эссе

1. Какими качествами характера необходимы менеджеру?
2. Какими секретами общения обладает профессиональный менеджер?
3. Особенности менеджмента в России и за рубежом?

4.7 Примерные вопросы к зачету

1. Представьте, что ваш друг решил написать резюме, потому что он ищет новую работу. Дайте ему/ей совет как правильно его написать
2. Составьте характеристику своему другу.
3. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
4. Приведите пример успешного предприятия? Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
5. Как правильно написать письмо-запрос?
6. Какие основные составляющие любого делового письма?
7. Письмо-запрос в лучший отель города.
8. Письмо-запрос заказа билетов на самолет
9. Письмо-приглашение
10. Необходимо ли готовиться к переговорам?
11. Полезно ли знать, как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
12. Нужно ли знать современному человеку о мире финансов?
13. Какие финансовые условия необходимы для успешного ведения бизнеса?
14. Вы впервые ищете работу. Важно ли подготовиться к собеседованию? Почему вы так думаете? Как вы будете это делать?

15. Как бы вы организовали работу своего предприятия, если бы вы были управляющим директором?
16. Какую роль играет менеджер в ежедневной деятельности компании?
17. Важно ли умение решать проблемы для бизнеса?
18. Вы согласитесь с тем, что лучше работать в хорошо организованной команде, чтобы решать различные задачи? Аргументируйте свой ответ
19. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
20. Принимали ли вы когда-нибудь участие в международной конференции? Важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?

3.2.3. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ КОРРЕКТИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 201__ / _____ учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1. Перенести изучение темы 3 (Unit 3) в первый семестр учебного года
- 2.
- 3.

" 2 " 12 201 5 г., протокол № 4

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой



Одобрено научно-методическим советом факультета иностранных языков КГПУ им. В.П. Астафьева

Протокол № 3 от 16.12.2015

Председатель НМС ФИЯ
Гордашевская И.Д.



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 дидактических единиц, временной последовательности обучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата, кафедрой, разработавшей программу)
Практический курс английского языка	Английского языка		

Заведующий кафедрой Н.В. Колесова



Председатель НМС ФИЯ Гордашевская И.Д.



« 29 » августа 2016 г.

1.3. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

3.3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины

(включая электронные ресурсы)\

Английский язык в профессиональной коммуникации

Для студентов образовательной программы

44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Иностранный язык»

По очной форме обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. -Oxford University Press.-2003.- 304 A.Ashley.-Oxford Correspondence Workbook. Oxford University Press.-2003.- 111	КГПУ	10
D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Coursebook. Pearson Longman.-2010.-176 D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Workbook. Pearson Longman.-2010.-95	КГПУ	8
A.Wallwork.- Business Vision. Intermediate Student's Book. Oxford Business English.-2010.-160	КГПУ	2
Абегг Б., Бенфорд М. 100 писем на английском: учебное пособие; пер. с нем Н.А.Ганиной. – М.: Астрель: АСТ, 2006. – 159, [1] с. ил. + CD.	КГПУ	11
Бидагаева Ц.Д.- Деловое письмо на английском языке. Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170	КГПУ	7
Е.В.Пинская. Business English = Деловой английский язык: – К.: Знания, 2008. – 182 с.	КГПУ	14
Слепович В.С. Деловой английский. Business Communication: Учеб. пособие / В.С. Слепович. Мн.: «ТетраСистемс», 2002. -256	КГПУ	17
Дополнительная литература		
	КГПУ	2

Adam J.H. Longman Dictionary Business English, 1993. - 492 с.		
Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press. – 208 p. + 2 audiocassettes. Mackenzie Ian English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students / Mackenzie Ian, 1997	КГПУ	2
Анисимова Л.А., Чупрова С.А. Американские глобальные компании: пособие по английскому языку для студентов и учащихся старших классов. – М.: АСТ : Астрель : Хранитель, 2007. – 95, [1] с. : ил. – («Изучаем Америку»).	КГПУ	4
Добрынина Н.Г, Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.	КГПУ	6
English for Business Studies (Электронный каталог/Электронный каталог)	КГПУ	
Longman Dictionary Business English (Электронный каталог/Электронный каталог)	КГПУ	
Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы		
Ресурсы сети Интернет		
Jones Leo New International Business English: Communication skills in English for business purposes [Текст] / Jones Leo, 1997	http://www.iprbookshop.ru/10698	
Руженцева Т.С. История языка и введение в спецфилологию [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руженцева Т.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011	http://www.iprbookshop.ru/10695 .—	

3.3.2. Карта материально-технической базы дисциплины Английский язык в профкоммуникации

44.03.01 Педагогическое образование, профиль «Иностранный язык (английский)»

по очной форме обучения

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№2-03	<ul style="list-style-type: none">• Проектор• Экран
Аудитории для практических/ лабораторных занятий	
№2-11	<ul style="list-style-type: none">• Проектор• Интерактивная доска
№1-13	<ul style="list-style-type: none">• Телевизор

