

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. АСТАФЬЕВА  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Кафедра-разработчик:  
Кафедра английской филологии

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.03**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки:  
*44.04.01 Педагогическое образование*

Направленность (профиль) образовательной программы:  
*"История и поэтика мировой литературы"*

Квалификация (степень)  
*магистр*

Форма обучения: заочная

Красноярск 2019

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраннх языков

протокол № 9 от "10" мая 2017 г.

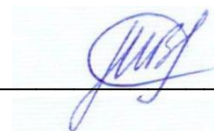
Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.  
(ф.и.о., подпись)



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

протокол № 8 от " 17 " мая 2017 г.  
Председатель НМС Ревенко И.В.  
(ф.и.о., подпись)



Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 10 от 16 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.  
(ф.и.о., подпись)



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол №9 от " 20 " июня 2018 г.  
Председатель НМС Барилловская А.А.  
(ф.и.о., подпись)



(ф.и.о., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
английской филологии

Протокол № 5 от "8" мая 2019 г.

Заведующий кафедрой:

к. филол. наук доцент Бабак Т.П.



(ф.и.о., подпись)

Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

протокол № 8 от "15" мая 2019 г.

Председатель НМС ФФ Бариловская А.А.



(ф.и.о., подпись)

## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для обучающихся филологического факультета первого курса магистратуры направления 44.04.01 «Педагогическое образование», направленность (профиль) образовательной программы «*История и поэтика мировой литературы*» 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).

**1.1.** Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла (Б1.В.03) магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 "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 44.04.01 "Педагогическое образование", направленность (профиль) образовательной программы «*История и поэтика мировой литературы*» заочной формы обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 9.02.2016. № 91

**1.2 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 обучающихся 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.

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

1. 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 обучающимся предлагается высказаться по одной из предложенных тем с использованием лексики и грамматики, пройденных за отчетный период. Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в «Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

#### 1.4 Трудоемкость дисциплины

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

#### Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- развитие навыков чтения специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке,	<p><b>Знать:</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения.</p> <p><b>Уметь:</b> читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> всеми видами чтения:</p>	<p><b>ОК – 5</b></p> <p><b>ОПК – 1</b></p> <p><b>ПК- 4</b></p>

	изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников.	
- развитие навыков письма (ведение деловой переписки)	<p><b>Знать:</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения, основные грамматические явления, характерные для деловой речи</p> <p><b>Уметь:</b> вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка</p> <p><b>Владеть:</b> основными навыками письма, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения деловой переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме )</p>	<p><b>ОК – 5</b></p> <p><b>ОПК – 1</b></p> <p><b>ПК- 4</b></p>
- развитие навыков устной речи	<p><b>Знать:</b> основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности.</p> <p><b>Уметь:</b> вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; беседовать о себе и о своих планах, соблюдая правила этикета; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в</p>	<p><b>ОК – 5</b></p> <p><b>ОПК – 1</b></p> <p><b>ПК- 4</b></p>



	межличностном и профессиональном общении на иностранном языке	
- аудирование: воспринимать на слух информацию при общении	<p><b>Знать:</b> нужную информацию (селективное понимание); полную информацию (детальное понимание)</p> <p><b>Уметь:</b> воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения, вести телефонные переговоры.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание)</p>	<p><b>ОК – 5</b></p> <p><b>ОПК – 1</b></p> <p><b>ПК- 4</b></p>

\* Компетенции, согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: "Поэтика и история мировой литературы" (квалификация «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015. № 1426;

**ОК-5** - способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.

**ОПК-1** - готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

**ПК- 4** – готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса, их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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

### **1.6. Перечень образовательных технологий:**

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

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

## 2. Организационно-методические документы

### 2.1 Технологическая карта обучения дисциплине

#### Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование квалификация (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

«История и поэтика мировой литературы» (заочная форма обучения)

(указать направленность (профиль) образовательной 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		
<b><u>1 семестр</u></b>							
Входной контроль	2					2	тест
<b><u>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 1.</u></b> <i>ТЕМА 1. В мире профессий</i>	9			2		7	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 2. Деловое общение</i>	6			2		4	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	5					5	тест
Промежуточная аттестация							зачет
<b><u>2 семестр</u></b>							

<b><u>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2.</u></b> <i>ТЕМА 4. Культуры</i>	11			2		9	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 5. Карьера</i>	8			2		6	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	5					5	тест
Форма итогового контроля по уч. плану							зачет с оценкой
<b>ИТОГО</b>	72			8		56	

## 2.2Содержание основных разделов и тем дисциплины

**ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ:** Лексико-грамматический тест.

### **БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 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 РАЗДЕЛ № 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

Аудирование/ чтение

### **2.3. 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.

### 3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

#### 3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование Направленность (профиль) образовательной программы <i>«Поэтика и история мировой литературы»</i> квалификация «магистр»	2
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предшествующие: иностранный язык 1-2 курс бакалавриата		
Последующие: иностранный язык 1 курс аспирантуры		

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

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

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

#### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2

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

#### ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

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

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Филологический факультет

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 10

от «16» мая 2018 г.



В.И.Петрищев

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического

совета 44.03.01 Педагогическое

образование (бакалавр)

Протокол № 9 "20" июня 2018 г.



А.А.Бариловская

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

*44.04.01 Педагогическое образование*

Направленность (профиль) образовательной программы:

*История и поэтика мировой литературы*

Квалификация (степень)

*магистр*

Форма обучения

*заочная*

Составитель: старший преподаватель кафедры иностранного языка,  
Крашенинникова А.Е

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование  
Направленность (профиль) образовательной программы: «История и поэтика мировой литературы» квалификация «магистр» (заочная форма 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 Крашенинниковой А.Е.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

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

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

ФОС по дисциплине Б1.В.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: *«История и поэтика мировой литературы»*

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: 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: «История и поэтика мировой литературы»;

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: подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: *«История и поэтика мировой литературы»*

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.03 «Деловой иностранный язык», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы: *«История и поэтика мировой литературы»* 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





## Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС)

### 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 обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки *44.04.01 Педагогическое образование*, направленность (профиль) образовательной программы: *«История и поэтика мировой литературы»*;
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *44.04.01 Педагогическое образование*, направленность (профиль) образовательной программы: *«История и поэтика мировой литературы»*;
- 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»:

ОК-5- способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности

ОПК-1- готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

ПК- 4 – готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса, их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

### 2.2. Оценочные средства:

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОПК-1	Научно-исследовательский семинар, подготовка к защите и защита ВКР	текущий контроль	1	входной тест
			2	говорение
			3	аудирование
		промежуточная аттестация	4	Зачет
ОК-5	Информационная культура образовательной организации, подготовка к сдаче ГЭ и ВКР	текущий контроль	1	аудирование
			2	презентация
			3	промежуточный тест
		промежуточная аттестация	4	Зачет с оценкой
ПК-4	Научно-исследовательский семинар, информационная культура образовательной организации, проектирование и мониторинг образовательных результатов, подготовка к защите и защита	текущий контроль	1	аудирование
			2	презентация
			3	промежуточный тест
		промежуточная аттестация	4	Зачет с оценкой

	ВКР	аттестация		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-1	Обучающийся на высоком уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках 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
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/ зачтено
ОК-5	Обучающийся на высоком уровне способен самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности	Обучающийся на среднем уровне способен самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности.
ОПК-1	Обучающийся на высоком уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-4	Обучающийся на	Обучающийся на	Обучающийся на

	высоком уровне демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса, их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	среднем уровне демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса, их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	удовлетворительно м уровне демонстрирует готовность к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса, их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 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).

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

Критерии оценивания		Количество баллов (вклад в рейтинг)
аудирование	Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	10
	Обучающийся не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить	7

	отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	
	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.	5
выполнение лексико-грамматических упражнений	Обучающийся использует лексику и грамматические структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	16
	Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	12
	Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	8
работа с диалогом в группе (составление и исценирование),	Задание полностью выполнено: цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими	16

	<p>структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.</p>	
	<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p>	12
	<p>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>	8

<p>подготовка монологического высказывания, презентации по теме</p>	<p>Задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.</p>	<p>18</p>
	<p>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>	<p>14</p>
	<p>Задание выполнено частично: тема раскрыта в ограниченном объёме, 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>	<p>10</p>



<p>письменная работа (аудиторная)</p>	<p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично: средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют ошибки. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.</p>	<p>10</p>
	<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются 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</p>	<p>8</p>

	пунктуационным оформлением.	
	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.	5
Максимальный балл		70

## 5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

Зачёт и зачёт с оценкой 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: .....<sup>1</sup>  
Company: *Furniture Wagon*  
Called about: *A forthcoming*.....<sup>2</sup>  
Will now take place on: (date) .....<sup>3</sup> at (time) .....<sup>4</sup>  
Please call her on: .....<sup>5</sup>

## Skills

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

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

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

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

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| 0 ..... <sup>c</sup> | 15 ..... |
| 11 .....             | 16 ..... |
| 12 .....             | 17 ..... |
| 13 .....             | 18 ..... |
| 14 .....             |          |

## Vocabulary

**A** Match the words (a–k) to their definitions (19–27). The first one has been done for you.

- |                                                        |                 |
|--------------------------------------------------------|-----------------|
| 0 a person / company that pays people to work for them | a) trainer      |
| 19 a person / company that produces goods              | b) customer     |
| 20 a person who you work with                          | c) CEO          |
| 21 a person who buys a product / service               | d) manufacturer |
| 22 the highest ranking person in a company             | e) employer     |
| 23 a person who is paid to work for someone else       | f) consultant   |
| 24 a person who gives advice                           | h) employee     |
| 25 a person who learns a skill from someone else       | i) colleague    |
| 26 a person who supervises you                         | j) trainee      |
| 27 a person who teaches others a skill                 | k) line manager |

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

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

**Reading**

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

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

**B Now decide if the statements are true or false.**

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

a)

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

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

Best wishes

Carina

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

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

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

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

**Writing**

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

**Include the following points:**

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

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

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

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

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



## ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

### Промежуточный тест №1

#### 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

**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

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

**Б1.В. 03 «Деловой иностранный язык»**

для обучающихся по программе 44.03.01 Педагогическое образование, направленность программы «История и поэтика мировой литературы», по заочной форме обучения

## 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»	« <b>продвинутый</b> уровень сформированности компетенций (87-100 баллов) отлично / зачтено»
« <b>продвинутый</b> уровень сформированности компетенций (73-86 баллов) хорошо / зачтено»	« <b>базовый</b> уровень сформированности компетенций (73-86 баллов) хорошо / зачтено»
« <b>базовый</b> уровень сформированности компетенций (60-72 баллов) удовлетворительно / зачтено»	« <b>пороговый</b> 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

Протокол № 8 от " 17 " мая 2017 г.

Председатель Ревенко И.В.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись) 

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 2018/2019 учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 №297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Протокол № 10 от 16 мая 2018 г.

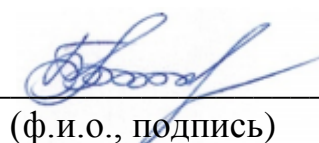
Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.  
(ф.и.о., подпись)



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол №9 от " 20 " июня 2018 г.  
Председатель НМС Бариловская А.А.  
(ф.и.о., подпись)



(ф.и.о., подпись)

## **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).



## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД изменена кафедра, реализующая программу, согласно приказу № 330 (п) от 06. 05.2019 г.

2. На оборотной стороне РПД изменено название кафедры, утверждающей программу, согласно приказу № 330 (п) от 06. 05.2019 г.

3. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз, данных и информационных справочных систем.

4. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой английской филологии, к. филол. наук, доцент

Бабак Т.П.



Протокол № 5 от "8" мая 2019 г.

Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

Протокол № 8 от "15" мая 2019 г.

Бариловская А.А.



## 4. Учебные ресурсы

### 4.1 Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

#### Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование квалификация (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

направленность (профиль) образовательной программы *«История и поэтика мировой литературы»* (заочная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>		
Колесникова, Наталья Львовна. Деловое общение. Business Communication [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 8-е изд., доп. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - ISBN 978-5-02-010232-3	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	10
Шевелёва, Светлана Александровна. Деловой английский [Текст]: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382 с. - ISBN 5-238-00519-9	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	100

Деловой английский [Текст] : учебное - методическое пособие / сост. О. В. Барканова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. - 124 с.	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	10
Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436816">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436816</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
<b>Дополнительная литература</b>		
Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90389</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Колесникова, Н. Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина . - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2007. - 304 с. - ISBN 978-5-7695-4357-9	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	12
Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ;	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ

<p>Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. -  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270303">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270303</a></p>		
<p>Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. -  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a></p>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
<p>Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. -  URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951</a></p>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
<b>Ресурсы сети Интернет</b>		
<p>Министерство образования и науки Российской Федерации</p>	<a href="http://минобрнауки.рф/">http://минобрнауки.рф/</a>	Свободный доступ

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	<a href="http://www.obrnadzor.gov.ru/">http://www.obrnadzor.gov.ru/</a>	Свободный доступ
Федеральный портал "Российское образование"	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>	Свободный доступ
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	Свободный доступ
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>	Свободный доступ
Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>	Свободный доступ
<b>Информационные справочные системы и профессиональные базы данных</b>		
Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992	Научная библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	Локальная сеть вуза
Elibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию/ Рос. информ. портал. – Москва, 2000-	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Свободный доступ
East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс]: периодика России, Украины и стран СНГ. – Электрон. дан. – ООО ИВИС. – 2011-	<a href="http://dlib.eastview.com/">http:// dlib.eastview.com/</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="http://icdlib.nspu.ru/">http://icdlib.nspu.ru/</a>	Индивидуальный неограниченный

		доступ
Библиотека конгресса США:	<a href="http://www.loc.gov">http://www.loc.gov</a>	Свободный доступ
Британская библиотека	<a href="http://www.bl.uk">http://www.bl.uk</a>	Свободный доступ

Согласовано:

главный библиотекарь  
(должность структурного подразделения)



(подпись)

/ Шарапова И.Б.  
(Фамилия И.О.)

## 4.2 Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

*«История и поэтика мировой литературы»*

заочная форма обучения

(указать направленность (профиль) образовательной программы и форму обучения)

<b>Аудитория</b>	<b>Оборудование</b> <b>(наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)</b>
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Учебные аудитории филологического факультета г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, 89	
ауд. 1-313	Учебная доска
ауд.1-314	Методические материалы по зарубежной литературе, экран-1шт, компьютер-1шт, проектор-1шт, Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304-180417-031116- 577- 384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Far Manager – (Свободная лицензия).
ауд.1-324	Компьютеры (12шт.) учебная доска

	<p>ОС "Альт Образование" 8 - (Свободная лицензия)  Microsoft® Windows® 7 Professional  Лицензия Dreamspark (MSDN AA);  Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577- 384;  7-Zip - (Свободная лицензия GPL);  Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);  Google Chrome – (Свободная лицензия);  Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);  LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);  XnView – (Свободная лицензия);  Java – (Свободная лицензия);  VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей);  Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей);  Far Manager – (Свободная лицензия)</p>
ауд.1-343	<p>Проектор-1шт,  экран-1шт,  компьютер-1шт,  Microsoft® Windows® 7 Professional  Лицензия Dreamspark (MSDN AA);  Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577- 384;  7-Zip - (Свободная лицензия GPL);  Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);  Google Chrome – (Свободная лицензия);  Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);  LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);  XnView – (Свободная лицензия);  Java – (Свободная лицензия).</p>
ауд.1-338	<p>Телевизор  интерактивная доска  проектор  магнитофон  Notebook  Ubuntu (Free)  Kaspersky Endpoint Security (Лицензионный сертификат № 17E0-170503-073850-957-298)  Adobe Photoshop Extended (Сертификат № 7001854)  Adode Design Premium (Сертификат № 7001854)  Office Standart (Лицензия 47167344; 31.07.2010)</p>

**Аудитории для самостоятельной работы**



<p>г. Красноярск, ул. Ады Лебедевой, д.89, ауд. 1-105</p>	<p>Учебно-методическая литература, ноутбук – 9 шт., компьютерный стол – 15 шт., компьютер – 15 шт., МФУ – 5 шт., телевизор – 1 шт., экран – 2 шт., проектор – 2 шт., колонки – 8 шт., веб-камера – 15 шт., микрофон – 15 шт., wi-fi, ПО: Windows, Linux, Office Standart, Libre Office, Kaspersky Endpoint Security, ABBYY Fine Reader 8.0, Adobe Reader, конструктор сайтов Edusite</p>
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





