

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный педагогический университет»
Бийский филиал им. В.М. Шукшина

Кафедра иностранных языков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки	Методические системы и технологии в предметном обучении
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Составитель:
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры иностранных
языков

 Н.А. Швец

Бийск 2026

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры иностранных языков

(протокол от «2» марта 2026 г. № 7)

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.И. Щелок', written over a faint circular stamp.

Т.И. Щелок

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у обучающихся практических навыков использования иностранного языка для профессионального общения в сфере профессиональной деятельности и развитие социокультурных компетенций участия в коммуникациях в соответствии с нормами, принятыми во всем мире.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык(английский)» относится к блоку 1 Дисциплины (модули) в части, формируемой участниками образовательных отношений. К исходным знаниям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, приобретенные при изучении иностранного языка на уровне бакалавриата/специалитета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **универсальной компетенции:**

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

знать:

коммуникативные технологии для осуществления устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде (УК-4.1; 3.1);

уметь:

разрабатывать стратегию и тактику эффективного взаимодействия в соответствие с коммуникативной ситуацией (УК-4.2; У.1);

владеть:

навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях (УК-4.3; В.1).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		I
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	27	27
В том числе:		
- подготовка к занятиям (чтение и перевод текстов, заучивание лексики, составление диалогов, написание писем, резюме и т.д.)	23	23
- составление презентаций	4	4
Контроль	27	27
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) (указывается вид промежуточной аттестации)		экзамен
Общая трудоемкость	часы 72	72
	зачетные единицы 2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модуля	Содержание
1.	Модуль 1	Изучаемые темы 1. В аэропорту. В гостинице. 2. Как спросить/указать дорогу. Прием на работу (Собеседование, Резюме). 3. Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.). 4. Реферирование текста по профессиональной проблематике. Теоретический материал 1. Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Заказ номера в гостинице. 2. Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу. Порядок устройства на работу. Ведение диалога при приеме на работу. 3. Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме. 4. Клише для реферирования текстов. Практические умения и навыки 1. Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. 2. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице. 3. Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания. 4. Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: составленное личное резюме, диалог-собеседование при приеме на работу. 5. Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма. 6. Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике.

7. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практ. зан.	СРС	В т.ч. использов. интеракт. форм (час.)	Часы на экзамен	Всего
1.	Модуль 1	18	27	4		72
	Итого	18	27			72

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения [Текст] = Learning Business Communication in English : учебное пособие для вузов / С. И. Гарагуля. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 268 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 263 - 265. - 2500 экз.. - ISBN 978-5-222-20858-8

2. Деловой английский язык [Текст] = BusinessEnglish : учебно-методическое пособие / сост.: Н. А. Швец, И. Н. Кузьмина, Ю. Ю. Хлыстунова. - Бийск : Алтайский гос. гуманитарно-педагогический университет им. В. М. Шукшина, 2018. - 116 с. : цв. ил. - 1-Лицензионный договор №514/2018-03-23 / 2099-12-31; 2-Лицензионный договор №515/2018-03-23 / 2099-12-31; 3-Лицензионный договор №516/2018-03-26 / 2099-12-31. - Библиогр.: с. 115. - 50 экз.

б) дополнительная литература:

1. Оценочные средства по иностранному языку [Текст]: учебное пособие / сост. Н.А. Швец, В.В. Иванова, Ю.Ю. Хлыстунова, И.Н. Кузьмина; Алтайская гос. академия образования им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2015. – 152 с.– 300 экз. – ISBN978-5-85127-834-1.

2. Слепович, В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Слепович. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 270 с. - 978-985-536-322-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>

3. Лукина, Л.В. Курс английского языка для магистрантов. EnglishMastersCourse [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина. – Электрон. текстовые данные. - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 136 с. - 978-5-89040-515-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

4. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» [Текст]: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 544н от 18 октября 2013 г. // Российская газета. – 2013. – 18 декабря.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Business English Pod. Режим доступа <http://www.businessenglishpod.com/>

2. Business English Grammar Lessons. Режим доступа <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

3. Business English. Режим доступа <http://lingust.ru/english/business>

4. BBC Learning English.

Режим доступа <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>

5. BusinessEnglishSite. Режим доступа <http://www.businessenglishsite.com/>

г) перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост. Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия образования им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные занятия:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; акустическая система, экран на треноге, 6 микрофонов, 2 подставки под микрофоны. В комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео- и аудиоисточникам

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Windows **62552196**, Microsoft Office **62552196** (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft),

Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 10, Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370), Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client, Skype 8.54

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; акустическая система

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional SP3, Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Windows **44811748**, Microsoft Office **49379849** (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft),

Антивирус Касперского Антивирус Касперского 6, Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370), ПО Инт. доски Star Board Software 7.1, StarBoard Software 7.1 Гос.контракт № 153 от 05 ноября 2008г, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client

Лабораторные работы:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: ноутбуки с доступом в интернет.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows 10 Pro, Контракт № 19/6 – ЭА от 18.11.2019, код продукта: 00330-80000-00000-AA448, 00330-80000-00000-AA000, 00330-80000-00000-AA714, 00330-80000-00000-AA834, 00330-80000-00000-AA442, 00330-80000-00000-AA646, 00330-80000-00000-AA063, 00330-80000-00000-AA513, 00330-80000-00000-AA922, 00330-80000-00000-AA366, 00330-80000-00000-AA058, 00330-80000-00000-AA822, 00330-80000-00000-AA597, 00330-80000-00000-AA422, 00330-80000-00000-AA971, 00330-80000-00000-AA338

Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 11

Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370)

UltraOffice, LibreOffice 6.2.2, Lazarus 2.0.6, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client

Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль: Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: ноутбуки с доступом в интернет. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа Microsoft Windows XP Professional SP3 Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Windows 44039700, Microsoft Office 49379849 (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft) Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client Microsoft Windows 10 Home, Класс VR: Контракт № 19/2 – ЭА от 18.11.2019, код продукта: 00327-30671-69211-AAOEM, 00327-30671-69228-AAOEM, 00327-30671-69172-AAOEM, 00327-30671-69218-AAOEM, 00327-30671-69229-AAOEM, 00327-30671-69213-AAOEM, 00327-30671-69233-AAOEM, 00327-30671-69197-AAOEM. ПО Виртуальная реальность Class VR, Класс VR: Контракт № 19/2 – ЭА от 18.11.2019 Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 11 Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370) LibreOffice 6.2.2., Lazarus 2.0.6, Adobe Reader 11. Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client
Промежуточная аттестация: Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, с оборудованием: ноутбуки с доступом в интернет. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа Microsoft Windows 10 Pro, Контракт № 19/6 – ЭА от 18.11.2019, код продукта: 00330-80000-00000-AA448, 00330-80000-00000-AA000, 00330-80000-00000-AA714, 00330-80000-00000-AA834, 00330-80000-00000-AA442, 00330-80000-00000-AA646, 00330-80000-00000-AA063, 00330-80000-00000-AA513, 00330-80000-00000-AA922, 00330-80000-00000-AA366, 00330-80000-00000-AA058, 00330-80000-00000-AA822, 00330-80000-00000-AA597, 00330-80000-00000-AA422, 00330-80000-00000-AA971, 00330-80000-00000-AA338 Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security 11 Сублицензионный договор №875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964 (370) UltraOffice, LibreOffice 6.2.2, Lazarus 2.0.6, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Google Chrome, Forefront TMG Client
Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал, оснащенный автоматизированными и обычными рабочими местами, с оборудованием: Стационарные ПК с выходом в интернет, сканеры Список ПО на оборудовании: Microsoft Windows XP, Microsoft Office, Антивирус Касперского, Astra Linux Special Edition, СПС Консультант Плюс, Adobe Reader 11, OpenOffice, Adobe Flash Player, Google Chrome, В читальном зале предоставляются к использованию преподавателями и обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ специализированные сервисы и информационные ресурсы при помощи программно-аппаратных комплексов: - тифло-флеш-плееров VictorReaderStreamс удобной системой навигации – 4 шт; - АРМ с проводными гарнитурами JabraUCVOICE550 Duoи Windows- приложением для преобразования речи в текст VOCO. Professional – 2 шт.; - электронного видеозумматора Ruby – 1 шт.; - сканирующего и читающего устройства Eye-PalVision – 1

шт.; - специализированного программного обеспечения EasyConverter для создания цифровых говорящих книг в формате DAIZY.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: полка для хранения компьютерного оборудования, монитор 15 0134040, монитор 17 LCD Acer 1717 AS 01344413, мультимедиапроектор 01344241, ноутбук 0133989,, системный блок 0134025, системный блок 013431, системный блок 0134033, системный блок №1 01344424, системный блок №2 01344426-1, адаптер беспроводной, бокс для CD, ИБП, калькулятор, микрофон конденсаторный, тестер (LAN_TESER), точка доступа DWL -2100AP, дрель МЭС, принтер, Пк в сборе 4101240061(3), ПК в сборе 4101240061(8), мобильно-аппаратный комплекс

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа:

Microsoft Windows, Microsoft Office (№ лицензии 18495261);
Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (№ лицензии 17E0-181019-150752-103-1454(113),);
ABBYY FineReader Код позиции: AF90-3S1P05-102, Акт приема-передачи № 15586 от 20.04.09 ООО "Киролап"
Консультант Плюс Договор № 891 от 29.12.2018. ООО "Юридическая консалтинговая фирма "ЮРКОМП"
Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Договор №128/29-02-12 от 29.02.2012г.; Договор №С 2-05-11 от 12.05.2012г.; Договор № С 4-06-14, от 17 июня 2014г. (ФГБОУ ВПО "Омский государственный технический университет")
Модульная информационная система «Шахты» Договор №5705 от 04.03.2019; Договор №5780 от 04.03.2019
СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNU General Public License и аналогам: 2 ГИС, 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader,
Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Курс «Деловой иностранный язык» состоит из практических занятий, на которых рассматривается и закрепляется теоретический и практический материал, связанный с профессиональной и деловой коммуникацией, на последнем занятии проводится контрольная работа по усвоенному материалу. Курс заканчивается экзаменом, который включает реферирование текста по профессиональной проблематике.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется ведение терминологических словарей, составление диалогов, работа с текстами профессиональной направленности.

Тематика и содержание практических занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Изучаемые темы</i>	<i>Теоретический материал</i>	<i>Практические умения и навыки</i>
1.	В аэропорту В гостинице	Активная лексика - Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Активная лексика - Заказ номера в гостинице.	Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице.
2	Как спросить/ указать дорогу Прием на работу (Собеседование, Резюме)	Активная лексика - Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу. Активная лексика по темам Порядок устройства на работу. Собеседование. Резюме.	Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания. Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: резюме, диалог-собеседование при приеме на работу.
3	Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.).	Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме.	Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма.
4	Работа с текстами по профессиональной проблематике	Клише для реферирования текстов. Алгоритм компрессии текста. Извлечение информации из текста профессиональной направленности	Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике. Форма контроля: пробный реферат текста, собеседование по содержанию.
5	Контрольная работа		

Методические рекомендации по работе с деловой лексикой

1. Уясните значение и особенности употребления незнакомого слова, пользуясь словарём.
2. Уточните структуру слова, обращая внимание на знакомые элементы в ней, а также на соответствующие слова в русском языке.
3. Составьте с новым словом несколько предложений, опираясь на знакомые образцы.
4. Запишите в специальную тетрадь (словарь) новую для Вас лексику, указав её русское значение.
5. Заучите слова, повторяя их вслух.
6. Повторите слова на 2-ой и 3-й день.

Методические рекомендации по работе с текстами профессиональной направленности

Следует помнить, что какими бы ни были задания по тексту, основой для работы с ним является полное понимание его содержания. Рекомендуем работу над текстом вести в несколько этапов. Начать её следует так: отвечайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте наверняка встретятся незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста.

Исходя из уже понятого общего содержания, приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл – ещё неясный и не совсем точный в деталях, но – смысл. Это – пример того, как «работает» контекст, т.е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока ещё непонятны.

Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узко-специальных значений тех или иных слов и выражений. Дело – за словарём.

1. Вдумайтесь в заголовок текста: возможно, он подскажет, о чём идёт речь в тексте.

2. Выясните возможные сведения об авторе; рассмотрите иллюстрации, прочитайте пред- и послетекстовые задания. Всё это поможет предвосхитить содержание.

3. Просмотрите весь текст, обходя трудности, чтобы составить общее представление о его содержании.

4. При встрече с незнакомым словом не останавливайтесь: дальнейшее изложение может внести ясность в понимание его значения. Старайтесь использовать свои знания фактов, событий, о которых упоминается в тексте.

5. Постарайтесь догадаться о значении слова: языковая догадка возможна, если данное незнакомое слово

- напоминает по своему звучанию или графическому образу слово родного языка;
- состоит из знакомых словообразовательных элементов;
- включено в словосочетание, элементы которого Вам известны.

6. Слова, значения которых не удалось установить, найдите в словаре.

7. Прочитав текст повторно, подумайте, что Вы узнали нового по содержанию, какие слова и обороты речи встречались особенно часто, запомните их.

На экзамене проводится реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке, выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Рефератом называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки. Осуществляя компрессию первоисточников, аннотация и реферат делают это принципиально различными способами. Если аннотация лишь перечисляет те вопросы, которые освещены в первоисточнике, не раскрывая самого содержания этих вопросов, то реферат не только перечисляет все эти вопросы, но и сообщает существенное содержание каждого из них. Можно сказать, что аннотация лишь сообщает, о чем написан первоисточник, а реферат информирует о том, что написано по каждому из затронутых вопросов. Отсюда следует, что реферат вполне может заменить сам первоисточник, так как сообщает все существенное содержание материала.

Общие требования, предъявляемые к написанию **рефератов**, следующие: 1) объем колеблется от 1500-2000 печатных знаков; 2) соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале; 3) соблюдение языковых особенностей, что включает в себя следующее: изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко; избегание повторений, в том числе и заглавия статьи; соблюдение единства терминов и сокращений; использование общепринятых сокращений; употребление безличных конструкций типа «рассматривается..., анализируется..., сообщается...» и пассивного залога; избегание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание.

Качество реферирования текста по направлению оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка английских рефератов и аннотаций.

Учитываются умения обучающегося выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста и высказывать своё мнение по прочитанному. Объём реферата от 15 предложений.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» и входит в состав основной профессиональной образовательной программы **44.04.01 Педагогическое образование** профиль подготовки: Биологическое образование, реализуемой при подготовке обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенции, заявленной в программе дисциплины в соответствии с учебным планом **44.04.01 Педагогическое образование** Биологическое образование (квалификация «магистр»).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, этапы	Индикаторы	Оценочные средства
УК-4 I этап	<i>знает</i> коммуникативные технологии для осуществления устного и письменного взаимодействия в профессиональной и академической среде (УК-4.1; 3.1)	Контрольная работа Реферирование текста по профессиональной проблематике
	<i>умеет</i> разрабатывать стратегию и тактику эффективного взаимодействия в соответствии с коммуникативной ситуацией (УК-4.2; У.1)	
	<i>владеет</i> навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях (УК-4.3; В.1)	

Компетенция УК-4 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция УК-4 (способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия) формируется на первом этапе (1 курс). Контрольное задание направлено на умение обучающегося самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач, владение им навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике. Формирование компетенции осуществляется также в рамках дисциплин: «Профессиональная коммуникация в системе образования» и в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

*Контрольная работа
(контрольное задание на этапе формирования компетенции УК-4)*

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Choosetherightvariant.

1. A ... makes important decisions and leads the company.
a) CEO
b) employee
c) personnel
d) manager

2. This is my It has my work telephone number and email address on it.
a) introduce
b) name
c) job
d) business card

3. This is my ..., Helma. She works with me in the finance department.
a) colleague
b) country
c) group
d) personnel

4. Franklin is a ... - he advises different companies about computers.
a) opinion
b) consultant
c) qualification
d) communication

5. Соедините названия отделов компании с функциями, которые они выполняют.

1. Design	a) hires new employees and organizes training
2. IT	b) arranges artwork
3. Production	c) maintains the company's computer systems
4. Sales	d) makes products
5. Human Resources	e) sells to customers

1	2	3	4	5

Критерии оценки компетенции УК-4 в рамках контрольного задания:
Соответствие ответа формулировке вопроса (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
Низкий	Знает специфику коммуникативной деятельности поверхностно. Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 6-8.
Средний	Знает специфику коммуникативной деятельности, понимает особенности коммуникации. Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 3-5.
Высокий	Знает специфику коммуникативной деятельности, понимает особенности коммуникации и разных возможностей ее реализации. Полное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 1-2.

Контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % задания.

*РЕФЕРИРОВАНИЕ ТЕКСТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМАТИКЕ
(ЗАДАНИЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4)
ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ*

The general design of instruction

The scientific analysis of educative processes has led to a more detailed examination of the total act of teaching, which is intended to make the teacher more aware of all that is involved in a piece of instruction.

Foreknowledge about students and objectives

The complete act of teaching involves more than the presentation and development of lesson material. Before they embark on a fresh stage of instruction, teachers must be reasonably clear about two things: (1) the capabilities, achievements, strengths and weaknesses, background, and interests of their learners; and (2) the short- and long-term objectives they hope to achieve in a lesson and series of lessons. Those curricular strategies will have to be put into effect in the light of what is known about the students and will result in the actual tactics of the teaching-learning situation.

Educational psychologists give much attention to diagnosing preinstructional achievements, particularly in the basic subjects of language and number, and to measuring intellectual ability in the form of reasoning power. There has been special emphasis on the idea of the student's readiness at various ages to grasp concepts of concrete and formal thought. Numerous agencies produce test material for those purposes, and in many countries the idea has been widely applied to selection for entry to secondary and higher schools; one of the purposes of so-called leaving examinations is to grade students as to their suitability for further stages of education. Teachers themselves, however, can provide the most sensitive diagnoses and analyses of preinstructional capacity, and the existence of so much published material in no way diminishes the effectiveness of their responsibility.

The teaching-learning situation

In the actual instruction, a single lesson is usually a part of a longer sequence covering months or more. Each lesson, however, stands to some extent as a self-contained unit within a sequence. In addition, each lesson itself is a complex of smaller teaching-learning-thinking elements. The progress of a lesson may consist of a cycle of smaller units of shorter duration, each consisting of instruction by the teacher and construction by the learner – that is, alternating phases in which first the activity of the teacher and then that of the learner predominates.

The lesson or syllabus proper is thus not to be narrowly conceived of as “chalk and talk” instruction. It is better seen as a succession of periods of varying length of instruction by the teacher and of discovery, construction, and problem solving by the pupil. Although the student's own curiosity, experience, and observation are important, so is the cyclic activity of teacher and learner. The teacher selects, arranges, and partially predigests the material to be learned, and that is what is meant by guiding the learner's discovery and construction activity. It is a role the teacher cannot abrogate, and, even in curricula revised to give learners greater opportunity to discover for themselves, there is concealed a large degree of selecting and decision making by the teacher. That is what teaching is about.

Teachers must face the problem of how to maintain curiosity and interest as the chief motivative forces behind the learning. Sustained interest leads students to set themselves realistic standards of achievement. Vital intrinsic motivation may sometimes be supplemented by extrinsic rewards and standards originating from sources other than the students themselves, such as examinations and outside incentives, but those latter are better regarded as props to support the attention of learners and to augment their interest in the subject matter.

Assessment of results

At the end of the lesson proper or of any other unit or program of instruction, the teacher must assess its results before moving to the next cycle of teaching events. Assuming the occurrence of

teaching-learning cycles of instruction-construction activity, it follows that there is a built-in process of frequent assessment during the progress of any period of teaching. The results of the small phases of the learner's problem solving provide at the same time both the assessment of past progress and the readiness for further development.

Progress over longer intervals of learning can be measured by more formal tests or examinations within the school or at local administrative levels. Postinstructional assessment may have several purposes: to discover when classes or year groups have reached some minimum level of competence, to produce a measure of individual differences, or to diagnose individual learning-thinking difficulties. A wide variety of assessment can be used for this purpose, including the analysis of work produced in the course of learning, continuous assessments by the teachers, essay-type examinations, creative tasks, and objective tests. The content of the assessment material may also vary widely, ranging from that which asks for reproduction of learned material to that which evokes application, generalization, and transfer to new problem situations.

КЛИШЕ ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ ТЕКСТОВ

1. The title of the text is ... - Название текста
2. The author of the text is ... - Автор текста ...
3. The material of the text is devoted to ... - Материал текста посвящён ...
4. The text deals with the problem of ... - Текст рассматривает проблему
5. The main idea of the text is ... - Основная идея текста ...
6. From the first passage (paragraph) we learn ... - Из первого абзаца мы узнаём ...
7. The next part of the text deals with ... - Следующая часть текста рассматривает ...
8. Paragraph 3 discusses (the fact that) ... - Абзац 3 обсуждает ...
9. Further the author dwells on ... - Далее автор останавливается на ...
10. The next part gives information on ... - Следующая часть текста предоставляет нам информацию о ...
11. According to the text (to the author) ... - В соответствии с тем, что говорится в тексте (что говорит автор), ...
12. The author remarks (stresses, underlines, states, declares, points out) ... - Автор отмечает (подчёркивает, констатирует, указывает) ...
14. The last part of the text tells us ... - Последняя часть текста рассказывает нам ...
15. In my opinion, ... - По моему мнению, ...

Критерии оценки компетенции УК-4 в рамках контрольного задания:

1. Знание языковых и речевых норм изучаемого языка.
2. Адекватность обработки информации на иностранном языке.
3. Понимание оригинального текста по профессиональной проблематике.

Уровень	Показатели
Низкий	Находит, но не всегда продуктивно обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке. Понимает не всегда точно и верно оригинальный текст на иностранном языке по профессиональной проблематике.
Средний	Находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке, на хорошем уровне. Понимает на глубоком уровне оригинальный текст на иностранном языке по профессиональной проблематике
Высокий	Находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке, на высоком уровне. Понимает на глубоком уровне оригинальный текст на иностранном языке по профессиональной проблематике, способен применить полученные знания для решения иных профессиональных задач.

Контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» является оценка уровня сформированности компетенций в результате усвоения знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности в рамках освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Процедура оценивания проводится по окончании освоения дисциплины. Оценка уровня сформированности компетенций на этапе их формирования определяется на основании контрольной работы и устного высказывания, включающих практические задания, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы; при этом актуализируется определенный комплекс знаний, необходимый для разрешения данной проблемы. Оценивание ответов обучающихся проводится в соответствии с приведенными критериями.

Контрольное задание. Контрольная работа выполняется обучающимися на заключительной паре и сдается преподавателю.

Контрольное задание. Реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Учитываются умения обучающегося выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста и высказывать своё мнение по прочитанному. Объём реферата от 15 предложений и выше.

На основании ответов (контрольной работы, реферирования текста) оценивается уровень сформированности компетенции на этапе ее формирования в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности, по результатам выставляется отметка об экзамене. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в дирекцию института. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык».