

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный
гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра иностранных языков

Утверждаю
Проректор по учебной и
воспитательной работе
М.В. Довыдова
«27» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки	Менеджмент в образовании
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная

Составитель:
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры иностранных
языков

Н.А. Шве́д

Бийск 2021

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры иностранных языков

протокол от 29 июня 2021 г. №10

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.И. Щелок', written in a cursive style.

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

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 развития *универсальной компетенции*:

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

В результате изучения обучающийся должен

знать:

специфику коммуникативной деятельности педагога (УК-4.1; 3.1);

уметь:

самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т. ч. на иностранном языке (УК-4.5; У.2);

владеть:

навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (УК-4.7; В.2).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		I
Аудиторные занятия (всего)	26	26
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	26	26
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	55	55
В том числе:		
- подготовка к занятиям (чтение и перевод текстов, заучивание лексики, составление диалогов, написание писем, резюме и т.д.)	49	49
- составление презентаций	6	6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) (указывается вид промежуточной аттестации)	27	экзамен
Общая трудоемкость	часы	
	108	108
зачетные единицы	3	3

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	26	55		27	108
	Итого	26	55		27	108

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]: учебное пособие для вузов / С.И. Гарагуля. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 268 с.
2. Деловой английский язык (Business English) [Текст]: учебное пособие / Н.А. Швец, И.Н. Кузьмина, Ю.Ю. Хлыстунова; Алтайский государственный гуманитарно-

педагогический университет им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВО «АГГПУ», 2018. – 108 с. – 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. – ISBN 978-5-85127-834-1.
2. Слепович, В.С. Деловой английский язык = Business English [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. English Masters Course [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) программное обеспечение:

№	Наименование программы	№ лицензий и лицензионных соглашений, № договоров
1.	Microsoft Windows, Microsoft Office	18495261, 41301858, 41574055, 42144830, 44039115, 44039700, 44811748, 47756682, 47775091, 49140065, 49472007, 49472190, 49379849, 43460121, 61075650 Код продукта Microsoft Windows 10 Pro (контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-71398-46306-AAOEM 00330-71399-05081-AAOEM 00330-71398-46336-AAOEM 00330-71398-46304-AAOEM 00330-71398-46315-AAOEM 00330-71398-46303-AAOEM 00330-71398-46316-AAOEM 00330-71398-05104-AAOEM 00330-71398-46288-AAOEM 00330-71398-46317-AAOEM 00330-71398-46282-AAOEM 00330-71398-46300-AAOEM 00330-71398-46301-AAOEM 00330-71398-46312-AAOEM 00330-71398-05150-AAOEM 00330-71398-46295-AAOEM Microsoft Office - Договор пожертвования от 04.03.2020 Код продукта 00405-57730-54409-AA571 00405-57730-19449-AA026 00405-57730-30544-AA785 00405-57723-55930-AA038 00405-57730-44166-AA374 00405-57730-83313-AA893 00405-57730-31116-AA553
2.	Антивирус Касперского	Сублицензионный договор №СЦ -7719 от 03.10.2019 Лицензия № 26FE-191028-085147-3-7446(113), Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)
3.	Модульная информационная система «Шахты»	Договор №6648 от 04.02.2020г. ООО «Лаборатория ММИС»
4.	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")
5.	Консультант Плюс	Контракт №1127 от 31.12.2019г ООО "ЮРКОМП"
6.	ABBYY FineReader	FPRS-1100-1001-6335-6584-6136, Код позиции: AF90-1S1B01-102
7.	Nero 8 Standart Licence, коробочная	Код: 1k20-58x3-7xx4
8.	Notebook Collaborative Bundle StarBoard Software (на CD диске)	Регистрационный ключ: NC-SADAK-BIBYR-RTHGA-##### Гос.контракт № 153 от 05 ноября 2008г 052#####

9.	Astra Linux Special Edition LibreOffice (текстовый редактор, табличный редактор, программа подготовки презентаций, механизм подключения к внешним СУБД, векторный графический редактор, редактор формул) <i>Редактор растровой графики GIMP v2.8.14</i> <i>Воспроизведение мультимедиа alsa</i>	Astra Linux № лицензии 0013947-РБТ Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г.
СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, AIMP3, Foxit Reader, Google Chrome, K-Lite Codec Pack, Mozilla Firefox, Ashampoo Burning Studio 6 FREE, Far Manager, Open Office 4, FileZilla, GIMP, Blender, WinDjView, Lazarus, Stamina, Inkscape, InternetCensor, Non Vigual Desktop Access (NVDA)		

з) 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/>

д) 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 обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
3	4
307 Учебная аудитория, 44 посадочных места; интерактивная доска, персональный компьютер с выходом в интернет, проектор, 22 учебных стола, 1 компьютерный стол, 1 доска флипчарт Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа <i>Microsoft Windows (№ лицензии 61075650), Microsoft Office (№ лицензии 49472007 (№ лицензии в личном кабинете Microsoft);</i> <i>Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370));</i> <i>StarBoard Software (Гос.контракт № 153 от 05 ноября 2008г CDR - 052#####)</i> <i>СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicenseи аналогам:</i> <i>Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, VLC media player</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<i>Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)</i>	
315 Учебная аудитория, 7 посадочных мест; телевизор, 7 персональных компьютеров с выходом в интернет, 7 компьютерных столов, 1 стол преподавателя, маркерная доска Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа <i>Microsoft Windows (код продукта: 00330-71398-46306-AAOEM, 00330-71399-05081-AAOEM, 00330-71398-46336-AAOEM, 00330-71398-46304-AAOEM, 00330-71398-46315-AAOEM, 00330-71398-46303-AAOEM, 00330-71398-46316-AAOEM, Microsoft Office - Договор пожертвования от 04.03.2020 Код продукта 00405-57730-54409-AA571 00405-57730-19449-AA026 00405-57730-30544-AA785 00405-57723-55930-AA038 00405-57730-44166-AA374 00405-57730-83313-AA893 00405-57730-31116-AA553 Антивирус Kaspersky WorkSpace Security(Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)); Astra Linux (Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г). СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicenseи аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, Open Office 4, VLC media player Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
317 Учебная аудитория (лингфонный кабинет) 18 посадочных мест, 18 рабочих кабинок с наушниками системы ЛКФ-102, магнитофон, телевизор, DVD-проигрыватель, видеоманитон	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
318 Учебная аудитория 10 посадочных мест; ксерокс, 9 персональных компьютеров с выходом в интернет, 10 компьютерных столов, проектор с настенным экраном, 1 стол преподавателя, 1 стол для ксерокса, маркерная доска Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа <i>Microsoft Windows (код продукта: 00330-71398-05104-AAOEM, 00330-71398-46288-AAOEM, 00330-71398-46317-AAOEM, 00330-71398-46282-AAOEM, 00330-71398-46300-AAOEM, 00330-71398-46301-AAOEM, 00330-71398-46312-AAOEM, 00330-71398-05150-AAOEM, 00330-71398-46295-AAOEM, Microsoft Office (№ лицензии 43460121); (№ лицензии в личном кабинете Microsoft) Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)); Astra Linux (Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г). СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicenseи аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, Open Office, VLC media player</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<i>Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)</i>	
319 Учебная аудитория 28 посадочных мест; интерактивная доска, персональный компьютер с выходом в интернет, проектор, 14 учебных столов, 1 стол преподавателя, 1 компьютерный стол, маркерная доска Microsoft Windows (№ лицензии 44039700), Microsoft Office (№ лицензии 44039700)(№ лицензии в личном кабинете Microsoft) Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)), StarBoard Software (Гос. контракт № 153 от 05 ноября 2008г CDR -052#####), Notebook Collaborative (регистрационный ключ:NC-SADAK-BIBYR-RTHGA-#####) СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, VLC media player <i>Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
320 Учебная аудитория 11 посадочных мест; телевизор, 11 персональных компьютеров с выходом в интернет, 11 компьютерных столов, 1 стол преподавателя, шкафы для хранения учебных наглядных пособий, маркерная доска Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа Microsoft Windows (№ лицензии 44039700, 42144830), Microsoft Office (№ лицензии 44039700, 43460121) Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)); Astra Linux № лицензии 0013947-РБТ (Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-BV3) СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicenseи аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, Open Office, VLC media player <i>Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
321 Учебная аудитория 38 посадочных мест; проектор с настенным экраном, 19 учебных столов, 1 стол преподавателя, 1 компьютерный стол, 1 ноутбук, шкафы для хранения учебных наглядных пособий, доска, маркерная доска Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа Microsoft Windows (№ лицензии 49379849), Microsoft Office (№ лицензии 49472007); (№ лицензии в личном кабинете Microsoft) Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)) СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicenseи аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, AIMP3, VLC media player <i>Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL)</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
333 Читальный зал 30 посадочных мест; 15 учебных столов 13 посадочных мест для ПК. Стационарные ПК-13с выходом в интернет, сканер -2, Список ПО на оборудовании:MicrosoftWindowsXP, MicrosoftOffice, Антивирус	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Касперского, AstraLinuxSpecialEdition, СПС Консультант Плюс, AdobeReader 11, OpenOffice, AdobeFlashPlayer, GoogleChrome, ПРИМЕЧАНИЕ: В ауд 334 читального зала №1 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 DuoиWindows-приложением для преобразования речи в текст VOCO. Professional – 2 шт.; -электронного видео-увеличителя Ruby – 1 шт.; -сканирующего и читающего устройства Eye-PalVision – 1 шт.; -специализированного программного обеспечения EasyConverterдля создания цифровых говорящих книг в формате DAIZY.	

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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 текстом

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.

Качество аннотирования и реферирования текста по специальности оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершённости, 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 при использовании средств межфразовой связи.

Деловая лексика Marketing (маркетинг)

1. brand **бренд** n. a particular make of product - to brand v. - branded adj.
2. consumer **потребитель** n. the person who buys and uses a product or service - to consume v.
3. cost **стоить** v. [cost, cost, cost] to estimate the price of making a product - costing n.
4. develop **разрабатывать** v. to create a new product or improve an existing one - product development n.
5. distribution **распространение** n. the delivering of products to end-users, inc. advertising, storing etc
6. end-user **потребитель** n. the person, customer etc who is the ultimate (and so real) user of a product
7. image **образ, концепт** n. the concept or perception of a firm or product held by the general public
8. label **марка, ярлык, лэйбл** n. small piece of paper, metal etc on a product giving information about it
9. launch **запускать** v. to introduce a new product, with publicity etc - product launch n.
10. mail order **заказ по почте** n. the selling of goods by post - mail-order catalogue n.
11. market research **исследование рынка** n. study of consumers' needs & preferences, often for a particular product
12. packaging **упаковка** UK n. the wrapping or container for a product
13. point of sale **место продажи, точка продажи** n. the place where a product is actually sold to the public - point-of-sale adj.
14. product **продукт** n. something made to be sold; merchandise [includes services] - to produce v.
15. public relations **связи с общественностью** n. creation and maintenance of a good public image - public relations officer n.
16. registered **зарегистрированный, патентованный** adj. registered or officially recorded as a trademark - ® abbr. - to register v.
17. sponsor **спонсор** n. firm supporting an organisation in return for advertising space - also v.
18. S.W.O.T. **СВОТ - анализ** (сильные, слабые стороны, возможности и риски) abbr. Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats
19. total product **совокупный продукт** n. the whole product, inc. name, packaging, instructions, reliability, after-sales etc
20. trademark **торговая марка** n. special symbol, design, word etc used to represent a product or firm - " abbr.

Money

1. A.T.M. **банкомат** abbr. Automated Teller Machine; cash dispenser UK

2. banknote **банкнота** n. a piece of paper money; bill US
3. bill US **банкнота** n. a banknote; a piece of paper money
4. black market **черный рынок** n. illegal traffic in officially controlled commodities such as foreign currency
5. bureau de change **пункт обмена валюты** n. establishment where currencies of different countries may be exchanged
6. cash **наличные** n. 1 coins or bank notes (not cheques); 2 actual money paid (not credit)
7. cash dispenser **банкомат** UK n: automatic machine from which clients of a bank may withdraw money; ATM
8. cashier **кассир, оператор (в банке)** n. person dealing with cash transactions in a bank, store etc
9. coin **монета** n: a piece of metal money
10. currency **валюта** n. the money in general use or circulation in any country
11. debt **долг** n. money etc owed by one person to another
12. exchange rate **курс обмена валют** n. the rate at which one currency can be exchanged for another
13. foreign exchange **валюта (зарубежная)** n: the currency of other countries
14. hard currency **твердая (конвертируемая) валюта** n. currency that will probably not fall in value and is readily accepted
15. invest **инвестировать** v. to put money for profit into business, land etc - investment n.
16. legal tender **законное платежное средство, законный тендер** n: currency that cannot legally be refused in payment of a debt
17. petty cash **небольшие подотчетные суммы, небольшая подотчетная сумма, мелкие суммы, мелкие статьи** UK n. a cash fund for small, everyday expenses
18. soft currency **мягкая валюта** n. currency that will probably fall in value and is not readily accepted
19. speculate **спекулировать, перепродавать** v. (risky) buying of foreign currency, land etc for rapid gain - speculation n.
20. transaction **транзакция (обмен)** n. a (usually commercial) exchange; a deal - to transact v.

Company Structure (структура компании)

1. Accounts Dept. **отдел финансов (бухгалтерия)** n. department responsible for administering a company's financial affairs
2. A.G.M. **заседание совета директоров** UK abbr. Annual General Meeting of a company's shareholders
3. board of directors **совет директоров** n. group of people chosen to establish policy for and control a company
4. chairman **председатель совета директоров (президент компании)** UK n. person who heads a Board of Directors; head of a company; chairperson
5. director **член совета директоров** n. a member of the board of directors
6. executive officer **исполнительный директор (должностное лицо с исполнительными функциями)** US n. person managing the affairs of a corporation - chief executive officer n.
7. headquarters **штаб-квартира, главный офис** n. a company's principal or main office or centre of control
8. manager **менеджер** n. person responsible for day-to-day running of a dept.; executive officer US
9. managing director UK **исполнительный директор** n. senior director after the chairman responsible for day-to-day direction
10. Marketing Dept. **отдел маркетинга** n. department that puts goods on market, inc. packaging, advertising etc
11. organisation chart **организационная структура, устав** n. a table or plan showing a company's structure graphically
12. Personnel Dept. **отдел кадров** n. department responsible for recruitment and welfare of staff or employees
13. president US **председатель совета директоров (президент компании)** n. the highest executive officer of a company; head of a company
14. Production Dept. **производственный отдел** n. department responsible for physical creation of product
15. Purchasing Dept. **отдел закупок** n. department responsible for finding and buying everything for a company
16. R & D Department **отдел по развитию и исследованию продукции** n. department responsible for Research and Development of (new) products
17. reception **стойка администратора, ресепшн** n. the place where visitors and clients report on arrival at a company
18. Sales Department **отдел продаж** n. department responsible for finding customers and making sales
19. shareholder **акционер** n. person who holds or owns shares in or a part of a company or corporation
20. vice president US **вице-президент** n. any of several executive officers, each responsible for a separate division

Contracts (контракты)

1. agreement **соглашение** n. an arrangement between two or more people, countries etc; contract
2. appendix **приложение** n. additional or supplementary material at end of contract, book etc
3. arbitration **арбитраж** n. settlement of a dispute by a person chosen by both parties - to arbitrate v.
4. article **статья, пункт (в контракте)** n. a particular statement or stipulation in a contract etc; clause
5. clause **статья, пункт (в контракте)** n. a particular statement or stipulation in a contract etc; article
6. condition **условие контракта** n. anything necessary before the performance of something else
7. force majeure **форс-мажор** n. superior, power; unforeseeable event excusing one party from fulfilling contract
8. fulfil **удовлетворять условие, закончить задание** v. to satisfy a condition; to complete the required task; to fulfill US
9. herein **здесь, в этом** adv: in here; in this (document etc)
10. hereinafter **в дальнейшем, ниже** adv: in the following part (of this document etc)
11. hereto **к настоящему, к этому** adv: to this (document etc) [eg: attached hereto]
12. heretofore **ранее, прежде, до этого, до сего времени** adv: up until now; until the present; before this
13. in behalf of **в интересах, от имени** in the interests of (person etc); for (person etc); on behalf of (UK)
14. null and void **незаконно** invalid; without legal force; not binding
15. on the one hand **с одной стороны** on one side - on the other hand on the other side – **с другой стороны**
16. party **сторона** n. the person or persons forming one side of an agreement
17. stipulate **ставить условие, оговаривать, обуславливать, ставить условием, договариваться, оговаривать в качестве особого условия** v. to specify as an essential condition - stipulation n.
18. terms **условия** n. conditions or stipulations
19. warrant **гарантировать** v. to give formal assurance; to guarantee
20. whereas **в связи с ...** conj: it being the case that; in view of the fact that [in introduction to contracts]

Employment (трудоустройство)

1. bonus **дополнительная оплата, бонус, премия** n. additional pay given to employee as incentive or reward
2. curriculum vitae **автобиография, резюме** UK n. short account of one's education, career etc; CVUK; resume US; resume US
3. dismiss **увольнять** v. to remove or discharge from employment; to sack [colloq.]; to fire US
4. employer **работодатель** n. person or firm who employs people - employee n. person employed
5. fire US **увольнять** v. [colloq.] to dismiss
6. interview **собеседование** v. an oral examination of an applicant for a job - also v.
7. make redundant **сокращать** UK v. [made, made] to dismiss because of not being needed – redundancy UK n.
8. maternity leave **декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком** n. period of absence from work (for a woman) when having a baby
9. notice **уведомление об увольнении** n. advance warning of intention to resign - to give or tender one's notice v.
10. perk **дополнительные привилегии** abbr. perquisite; something additional to regular salary [eg: free meals; a car]
11. personnel **персонал** n. the people who work for a firm
12. personnel officer **менеджер по найму на работу** n. manager responsible for recruitment, training and welfare of personnel
13. promotion **продвижение** n. advancement in rank or position - to promote v.
14. prospects **возможности** n. opportunity for success, promotion etc
15. recruit **рекрутинг** n. to look for and employ personnel - recruitment n.
16. resign **увольняться** v. to give up a job - letter of resignation n.
17. retire **уходить на пенсию** v. to leave employment, esp. because of age - retirement n.
18. salary **заработная плата** n. a fixed, regular payment, usually monthly, made by employer to employee
19. staff **персонал** n. the people who work for a firm or a particular department; employees
20. take on **нанимать на работу** v. [took, taken] to employ; to hire

Business Etiquette

Haven't seen you for ages!

It's good / How nice to see you again!

I'm glad we've met / Glad to meet you!

(I'm) very / fairly / quite well, thank you.

Not too / so bad / well, (thank you).

Can't complain.

I don't think / I believe you've met Susan Bennett.

May I introduce Mr Bennett?
I'd like you to meet Mr Simpson.
May I / Let me introduce myself. I'm
Glad / nice /pleased to meet you.

(I'm afraid) I must be going (now).
See you later / tonight / on Monday / next week.
(Please) give my (kind / best) regards to / my love to / my best wishes to ...

Hello! / Yes / (David Bennett) speaking.
I'm afraid you have the wrong number.
Can you hold on? / Hold the line, please.
He / She is out at the moment.
Could I leave a message?
I'll call back later.

Excuse me, could you tell me where ...?
Turn right/ left.
Go straight ahead.
Take a taxi/ bus №5.
Take the first/ second/ left turn.
In the opposite direction.
Within 5 minutes' walk.

What do (did) you think of ...?
What's your opinion of / about ...?
I think / believe / feel / consider (that) ...
In my opinion / view ...
Yes, I (quite / fully / entirely) agree (with you).
I am of the same opinion.
It goes without saying that ...
I think you're mistaken.
I've got some reasons to disagree.
That's an excellent idea!
It's (all) your fault ... / You're (the one) to blame (for ...)
You shouldn't do / have done that.
It makes no difference (to me).
Well done!

It's a beautiful / fine / nice / sunny / bright day, isn't it?
It's rather cold / cool / warm / frosty / windy / hot, don't you think?
Yes, indeed / it certainly is / horrible.
Yes, the weather is improving, I should say.
It seems a dull / wet / gloomy / misty / rainy day, doesn't it?

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык» и входит в состав основной профессиональной образовательной программы **44.04.01 Педагогическое образование** профиль подготовки: **Менеджмент в образовании** (квалификация «магистр»), 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 компетенций, заявленных в программе дисциплины в соответствии с учебным планом **44.04.01 Педагогическое образование** профиль **Менеджмент в образовании** (квалификация «магистр»).

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

Компетенции, этапы	Индикаторы	Оценочные средства
УК-4 I этап	знает специфику коммуникативной деятельности педагога (УК-4.1; 3.1)	Контрольная работа Реферирование текста по профессиональной проблематике
	умеет самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке (УК-4.5; У.2)	
	владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике (УК-4.7; В.2)	

***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

Choose the right variant.

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. Can I ... by credit card?

- a) money
- b) pay
- c) give
- d) send

6. Brian Kingsley is an important ... because he buys a lot of our products.

- a) event
- b) conference
- c) client
- d) visit

7. They buy the products for \$5 and sell for \$10, so that's 100% ...

- a) profit
- b) shop
- c) retail
- d) company

8. How about ... in local newspapers?

- a) contracts
- b) advertising
- c) business
- d) research

9. 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

10. Поставьте предложения в правильном порядке.

- a) OK, bye.
- b) That's fine. How about 10 am?
- c) Hi, I'm arranging a sales meeting next week. Are you free on Thursday?
- d) 11:30? Yes, that's good for me.
- e) Oh, OK. Can we meet on Friday?
- f) So, I'll see you on Friday at 11:30.
- g) I can't make 10 am. What about 11:30?
- h) Sorry, I'm busy on Thursday.

1	2	3	4	5	6	7	8

11. Поставьте предложения в правильном порядке.

You are looking for a job. Number your steps in the right order:

- a) Phone or email the company and ask for an application form.
- b) Go for a job interview.
- c) Read a job advertisement on a website or in a newspaper.
- d) Start work.
- e) Apply for a job – send the application form and a CV to the company.
- f) Receive and accept a job offer.

1	2	3	4	5	6

12. Подберите правильные ответы на вопросы на собеседовании.

- 1. What do you do in your free time?
- 2. Can you tell me about your present job?
- 3. Why do you want this job?
- 4. Do you enjoy working with people?
- 5. How long have you been in the sales department/
- 6. Have you ever worked in finance?

- a) Two years.
- b) Yes, I like working in a team.
- c) At the moment, I'm working on a project to export products to Asia.
- d) Yes, after University I worked for a finance company for six month.
- e) Because I think finance is very interesting.
- f) I play tennis and football.

1	2	3	4	5	6

13. Соедините слова и их определения.

- | | |
|---------------------|---|
| 1. full-time worker | a. has a job for a long period of time |
| 2. temporary worker | b. workers choose when they work |
| 3. permanent worker | c. works a few days / hours a week |
| 4. part-time worker | d. a better job in the same company |
| 5. freelance worker | e. has a job for a short period of time |
| 6. pension | f. works for self not for company |
| 7. promotion | g. usually works 35-40 hours a week |
| 8. flexible hours | h. money when you stop work. |

1	2	3	4	5	6	7	8

14. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

You are calling on business: ...

Secretary: Hold on, please. I'll see if Mr. Bennett is available.

- a) Is it Mr. Bennett's office?
- b) Good afternoon. I want to speak with Mr. Bennett.
- c) Good afternoon. This is Mr. Fedorov speaking.

d) Good afternoon. May I speak to Mr. Bennett?

15. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Interviewer: ...

Applicant: I'm looking for a position as a travel agent. Here is my resume and application.

- a) What position do you pretend to?
- b) Why have you come to the interview?
- c) What kind of job would you prefer?
- d) Tell me about your education and experience.

16. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Guest: I'm afraid I must be going.

Hostess: ...

- a) Good-bye.
- b) Well, thanks for coming and see you soon.
- c) Did you like the meal?
- d) You look fine.

17. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Professor Chambers (who is leaving for home after a short stay in the town): I've come to say good-bye to you.

Professor Simpson: ...

- a) Thank you very much for coming and have a good journey.
- b) Well, good-buy.
- c) Good-buy and see you soon.
- d) Well, I won't keep you. I was glad to meet you.

18. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

In a café it would be rather polite to say to a stranger:

Excuse me, ...

- a) is this seat taken?
- b) move your bag a little, please.
- c) do you mind moving your bag?
- d) I think I've seen you anywhere.

19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Waiter: ...

Visitor: We'd like to have supper. Are there vacant seats in the corner?

- a) What would you like to order?
- b) Good evening. What do you want?
- c) Glad to meet you. Come in.
- d) What can I do for you?

20. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Ms. Vasquez,

I'm happy to provide the information you requested regarding Jim Cash with understanding that this information will be confidential. Mr. Cash has been a travel agent in my agency since September 1998. He has always been willing to work add hours, including weekends and holidays and has proven to be a hardworking and trustworthy employee.

Therefore, I recommend Mr. Cash, without any hesitation, for position of your travel agency.

Sincerely Yours,
Brian Muller, personnel manager.

Варианты ответов:

- a) Letter of Reference and Recommendation
- b) Letter of Invitation
- c) Resume
- d) Letter of Inquiry

21. Расположите части делового письма в правильном порядке:

- a) Director General,
Globus,
15 High Street,
Salton PO576
- b) Dear Sir/Madam,
- c) We look forward to hearing from you.
Yours faithfully,

Jim Forms
Managing Director
- d) Blocks and Panels,
78 Victoria Park Street.
Salton OK984
Telephone 875 34 77, fax 875 58 87 93
4 June 2011
- e) Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation service. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

1	2	3	4	5

22. Соотнесите информацию под определенным номером в тексте резюме с тем, что она обозначает.

- 1. Emily Alison Biggins
Putley Hill, London,
SW 16 4 QX
475 78 65
- 2. To obtain a position as a secretary with a large corporation
- 3. March 1995 to present Secretary, the Benlow Corporation, 620
Second St, Responsible for general running of the
office of small private firms.
October 1993

to March 1995

Receptionist, Dr. Mark O'Roum, 703, Sw-Berne, Indiana

July 1991
to October 1993

File Clerk, Ajax Insurance Company,
277 Westgay, Berne, Indiana

4. September 1989
to July 1991

Judson Secretary School, Berne, Indiana.
Courses in typing, filling, Gregg shorthand and
business operations.
Central High School, Berne, Indiana, Diploma, July
1989.

5. Typing – 70 w.p.m.
Shorthand – 120 w.p.m.
Languages – French, Spanish

Варианты ответов:

- a) Work Experience
- b) Name, Address and Telephone Number of the applicant
- c) Special Skills
- d) Education
- e) Career Objective

1	2	3	4	5

23. Какой компонент оформления конверта пропущен?

Mr. K.S. Parker
95 New Edition Road
Cambridge CB2 2 RU
United Kingdom

Dr. Boris N. Ivanov
...
Rostov-on-Don, 344090
Russia

Варианты ответов:

- a) writer's street address
- b) addressee's street address
- c) date
- d) addressee's signature

24. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Sir,

I am a long-time reader of the "Physical Review" and enjoy reading your papers. I am writing to inquire whether you would be willing to establish a regular exchange of reprints in the field of research which is of mutual interest for both of us. I could offer you the following papers and in exchange would appreciate having ...

I look forward to hearing from you.
Faithfully yours,
John Sommet

Варианты ответов:

- a) Letter of Reference and Recommendation
- b) Order
- c) Cover Letter
- d) Letter of Inquiry

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 педагога поверхностно. Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 6-8.
Средний	Знает специфику коммуникативной деятельности, понимает особенности педагогической коммуникации педагога. Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем. Количество неправильных ответов – 3-5.
Высокий	Знает специфику коммуникативной деятельности, понимает особенности педагогической 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».