

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Егорова Галина Викторовна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.11.2023 13:05:06
Уникальный программный ключ:
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



«15» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.0. 03. Деловой иностранный язык

| | |
|-------------------------------------|--|
| Направление подготовки: | 44.04.01 «Педагогическое образование» |
| Направленность (профили) программы: | «Современные технологии в преподавании биологии» |
| Квалификация выпускника: | Магистр |
| Форма обучения: | заочная |

Орехово-Зуево
2022 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена на основе учебного плана 44.04.01 Педагогическое образование по профилю «Современные технологии в преподавании биологии» 2022 года начала подготовки.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" предназначена для развития профессиональной компетентности студентов магистратуры благодаря расширению возможностей устной и письменной коммуникации в сфере делового иностранного (английского) языка за счет увеличения соответствующего лексического запаса, формирования навыков ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов, освоения правил служебного этикета (речевого, поведенческого), формирования навыков работы с деловой корреспонденцией, документами, информационными материалами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели дисциплины

Целью курса являются расширение и углубление знаний в области делового иностранного языка (в том числе, путём овладения навыками восприятия, понимания, а также многоаспектного анализа устной и письменной речи на деловом иностранном языке); формирование способности использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на деловом иностранном языке.

2.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- обучение умению пользоваться деловым иностранным языком;
- обеспечение достаточно свободного, нормативно правильного и функционально адекватного владения всеми видами речевой деятельности на деловом иностранном языке;
- расширение общекультурного и филологического кругозора студентов магистратуры, формирование у них активной жизненной позиции;
- повышение мотивации, формирование системы ценностей, убеждений, направленных на профессиональное развитие;
- формирование индивидуального стиля познания (когнитивного стиля), развитие умения учиться (узнавать что-то новое, используя различные информационные источники, и сочетать это с уже имеющимися знаниями).

2.3 Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями: | Коды формируемых компетенций |
|--|------------------------------|
| Универсальные компетенции (УК): | |
| Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4 |
| Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5 |

Индикаторы достижения компетенций

| Код и наименование универсальной компетенции | Наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|--|--|
| УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | <p>УК-4.1 Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; - современные средства информационно-коммуникационных технологий; - традиционные и инновационные формы делового общения и работы с языковым и речевым материалом для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. <p>УК-4.2. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные научные конференции, семинары и т.п.; - аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций. <p>УК-4.3. Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жанрами письменной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; - техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке. |
| УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | <p>УК-5.1. Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности межкультурного взаимодействия; - причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей. <p>УК-5.2. Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать правильное взаимодействие представителей различных культур для выполнения стоящих задач; - адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания. <p>УК-5.3. Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками межкультурного общения; - методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию. |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана (**Б1.0. 03.**).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| № п/п | Раздел/тема | Семестр | Всего часов | Виды учебной работы | | | Промежуточная аттестация |
|-------|---|---------|-------------|---------------------|----|-----|--------------------------|
| | | | | Контактная работа | | СРС | |
| | | | | Л | ПЗ | | |
| 1. | Тема 1. Деловая переписка | 1 | 22 | | 2 | 20 | |
| 2. | Тема 2. Деловое и повседневное общение | 1 | 26 | | 4 | 22 | |
| 3. | Тема 3. Разговор по телефону | 1 | 24 | | 2 | 22 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------|--|-----------|------------|-------|
| | Промежуточная аттестация - зачет | 1 | 72 | | 8 | 64 | зачет |
| 4 | Тема 4. Юридическая документация | 2 | 22 | | 2 | 20 | |
| 5 | Тема 5. Международные контакты | 2 | 24 | | 2 | 22 | |
| 6 | Тема 6. Иностранный язык в профессиональной сфере | 2 | 26 | | 4 | 22 | |
| | Промежуточная аттестация - зачет | 2 | 72 | | 8 | 64 | зачет |
| | ИТОГО | | 144 | | 16 | 128 | |

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Практические занятия

Практическое занятие 1

Тема 1:«Деловая переписка»

1. Особенности составления содержания письма в зависимости от его типа.
2. Электронная переписка.
3. Личные и официальные письма.
4. Структура и содержание письменного высказывания.
5. Этикет деловой переписки.
6. Устойчивые словосочетания, клише.
7. Сокращения, принятые в деловых письмах.

Основные термины и понятия:

профессиональная коммуникация, деловое общение, коммуникативная ситуация, деловая переписка, интеллектуальная операция, спорные вопросы.

Практическое занятие 2

Тема 2: «Деловое и повседневное общение»

Содержание:

1. Государственные учреждения.
2. Профессиональные отношения.
3. Деловые встречи.
4. Праздники.
5. Повседневное общение.
6. Устойчивые словосочетания, клише.
7. Речевой этикет коммерческих переговоров с иностранными партнерами.

Учебные цели - дать:

- 1) представление о функционировании государственных учреждений;
- 2) характеристику особенностям профессиональных отношений в государственных учреждениях;
- 3) представление о проведении деловых встреч;
- 4) представление о деловом повседневном общении;
- 5) характеристику устойчивым словосочетаниям и клише;
- 6) представление о лексике делового общения на иностранном языке;
- 7) представление об особенностях речевого этикета коммерческих переговоров с иностранными партнерами.

Основные термины и понятия:

повседневное общение, устойчивые словосочетания и клише, правила этикета, приветствие визиты, благодарность, приглашение.

Практическое занятие 3

Тема 3: «Разговор по телефону»

Содержание:

1. Этикет телефонного разговора.
2. Штампы.
3. Ведение телефонного разговора.
4. Устойчивые словосочетания, клише.

Учебные цели - дать:

- 1) представление об особенностях разговора по телефону;
- 2) характеристику речевого этикета разговора по телефону;
- 3) представление об использовании штампов в разговоре по телефону;
- 4) представление о способах ведения телефонного разговора на иностранном языке;
- 5) характеристику словосочетаний и клише, используемых в телефонных разговорах;

Основные термины и понятия:

общественный телефон, правила пользования телефоном, штампы, автоответчик, проблемы общения по телефону, мобильный телефон.

Практическое занятие 4

Тема 4: «Юридическая документация»

Содержание:

1. Структура типовых юридических документов.
2. Свидетельство о рождении, аттестат зрелости, диплом, свидетельство о браке, резюме, доверенность.
3. Устойчивые словосочетания, юридические штампы, архаизмы и клише.
4. Перевод юридических документов.

Основные термины и понятия:

юридическая документация, договоры, оформление документации, финансовая документация, контракты, секретариат.

Практическое занятие 5

Тема 5: «Международные контакты»

Содержание:

1. Типы контрактов, варианты контрактов и их структура.
2. Лексические и грамматические особенности текста контрактов.
3. Перевод контрактов и обсуждение условий их заключения.
4. Устойчивые словосочетания, клише.

Учебные цели - дать:

- 1) представление об особенностях установления международных контактов;
- 2) характеристику типам, вариантам и структуре контрактов;
- 3) представление о лексических и грамматических особенностях текста контрактов;
- 4) представление об особенностях перевода контрактов и обсуждения условий их заключения;
- 5) характеристику устойчивым словосочетаниям и клише в области международных контрактов;
- 6) представление об особенностях заключения международных контрактов.

Основные термины и понятия:

контракт, тип, вариант, структура контракта, международная встреча, конференция, семинар
прием гостей.

Практическое занятие 6

Тема 6: «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Содержание:

1. Типы образовательных учреждений.
2. Структура образовательного учреждения.
3. Языковые единицы, отражающие национальные реалии страны изучаемого языка и их русские эквиваленты: аббревиатуры, устойчивые словосочетания.
4. Особенности названия должностей.
5. Представление учебного заведения зарубежному/российскому партнеру.
6. Характеристика учебной и воспитательной деятельности учебного заведения.

Учебные цели - дать:

- 1) представление о типах образовательных учреждений;
- 2) характеристику деловому общению различных профессиональных групп;
- 3) представление о структуре образовательного учреждения;
- 4) дать представление об учебном заведении;
- 5) дать характеристику учебной и воспитательной деятельности учебного заведения;
- 1) дать представление о способах деловых переговоров различных профессиональных групп.

Основные термины и понятия:

резюме, образовательное учреждение, структура образовательного учреждения, собеседование, трудовой договор, поиск работы, рекомендательное письмо.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень литературы для самостоятельной работы

1. Учебно-методический комплекс по сетевой образовательной программе подготовки магистров «Раннее обучение иностранным языкам и межкультурная коммуникация» (направление «44.03.01 — Педагогическое образование») / под ред. В.А. Погосян ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена». - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2013. - 308 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-8064-1943-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428316>

2. Бортникова, Т.Г. Деловые письма / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, М.Н. Макеева ; - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. - 161 с. : ил., табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277783> .

3. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>.

4. Кузнецова И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке : учебное пособие / И.К. Кузнецова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - ISBN 978-5-374-00461-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618>.

5. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>.

6. Шевелёва С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.

7. Шпилея Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «BusinessEnglish» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпилея ; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - СПб. : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772>.

Самостоятельная работа студентов магистратуры направлена на углубление и закрепление знаний, развитие практических умений. Самостоятельная работа в рамках изучаемой дисциплины включает следующие виды работ:

- работу с учебной и справочной литературой в ходе изучения новой темы (включая работу с мультимедийными словарями на CD-носителях);
- работу с конспектами лекций;
- составление глоссария по текстам изучаемой тематики;
- перевод аутентичных иностранных текстов различной тематики, анализ использованных технологий перевода, составление грамматического комментария;
- перевод русских текстов различной тематики на иностранный язык, анализ использованных технологий перевода, составление грамматического комментария;
- подготовку к контрольной работе;
- подготовку реферата;
- подготовку к экзамену.

Работа студента магистратуры с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на занятиях, к контрольным работам, тестированию.

Задания для самостоятельной работы студентов

Тема 1. «Деловая переписка»

Задания: Ознакомьтесь со справочной литературой по написанию деловых писем на английском языке разной функциональной направленности. Прочитайте, переведите и перескажите основной текст урока, посвященный особенностям деловой переписки на английском языке, выполните письменно упражнения урока, составьте предложения с новой лексикой, напишите деловое письмо, опираясь на образцы.

Рекомендации: Чтение, перевод и пересказ текста является необходимым условием закрепления лексики урока. Цель данной работы заключается в углублении знаний студента по теме. Подготовка письма по теме способствует углублению знаний о системе языка и правилах ее функционирования в процессе иноязычной коммуникации.

Форма отчетности: пересказ основного текста, контроль лексики, составление письма.

Тема 2. «Деловое и повседневное общение»

Задания: Найдите в Интернете аутентичные материалы, посвященные особенностям делового и повседневного общения в англоязычных странах. Прочитайте, переведите и перескажите основной текст урока, выполните письменно упражнения урока, подготовьте устное сообщение об особенностях повседневного общения на английском языке с носителями языка, специфике общения в сфере бизнеса, общения на темы менеджмента в

сфере образования.

Рекомендации: При подборе аутентичных текстов следует ориентироваться на британские и американские источники. Следует также ознакомиться с текстами в учебниках по деловому английскому языку на тему делового и повседневного общения.

Форма отчетности: контроль лексики, устное сообщение об особенностях повседневного общения на английском языке с носителями языка, специфике общения в сфере бизнеса, общения на темы менеджмента в сфере образования.

Тема 3. «Разговор по телефону»

Задание: Ознакомьтесь с учебной литературой о содержании и структуре телефонных разговоров в различных ситуациях общения. Прочитайте, переведите и перескажите основной текст урока, выполните письменно упражнения урока, составьте диалоги (не менее 3 телефонных разговоров) с использованием фраз-клише, типичных для общения по телефону.

Рекомендации: Перед составлением диалогов – телефонных разговоров ознакомьтесь с примерами как в письменной, так и в устной форме, используя аутентичные записи, размещенные на специализированных учебных сайтах в Интернете.

Форма отчетности: пересказ текста, контроль лексики, составление текстов телефонных разговоров (не менее 3 с различными функциями).

Тема 4. «Юридическая документация»

Задание: Ознакомьтесь с примерами юридических документов (договоров, контрактов и прочих документов) в Интернете, выполните письменно упражнения, составьте устного сообщения о структуре коммерческих договоров.

Рекомендации: Ознакомление с примерами юридических документов на английском языке, а также комментариев к ним способствует формированию не только навыков составления / перевода юридических документов, но и освоению норм и правил поведения в сфере юриспруденции.

Форма отчетности: пересказ текстов, контроль лексики, составление сообщения о структуре коммерческих договоров на английском языке.

Тема 5. «Международные контакты»

Задание: Ознакомьтесь с учебной литературой, посвященной международным контактам, в том числе в сфере образования, выполните письменно упражнения, составьте письменное сообщение о международных контактах в сфере образования, подготовьте на его основе устный доклад.

Рекомендации: В качестве источников информации о международных контактах в сфере образования можно использовать сайты профессиональных сообществ учителей иностранного языка, сайты международных сетевых объединений (например - <http://www.globalschoolnet.org/>).

Форма отчетности: письменное сообщение составьте письменное сообщение о международных контактах в сфере образования, устный доклад на его основе.

Тема 6. «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Задание: Найдите в Интернете статьи по изучаемой теме, подготовьте краткий пересказ их содержания. Прочитайте, переведите письменно небольшую статью (или фрагмент статьи – не менее 1500 слов) с английского языка на русский, посвященную применению английского языка в сфере образования.

Рекомендации: При выборе публикаций по изучаемой теме следует использовать недавние публикации (не старше 5 лет). Все материалы должны быть аутентичными.

Форма отчетности: пересказ текстов, контроль лексики, перевод статья с английского языка на русский.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации приведен в приложении.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Основная учебная литература:

1. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>.

2. Шевелёва С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.

7.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецова И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке : учебное пособие / И.К. Кузнецова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - ISBN 978-5-374-00461-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618>.

2. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>.

3. Шпилея Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпилея ; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - СПб. : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772>.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Все обучающихся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы.

Современные профессиональные базы данных:

– *Электронная библиотечная система*

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

– *Сайты научных журналов*

База научных статей Издательства «Грамота» <http://www.gramota.net/materials.html>

– *Образовательные порталы*

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>

Единая коллекция информационно-образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

Информационные справочные системы:

– *Справочные системы*

Яндекс.Переводчик <https://translate.yandex.ru/>

Google Переводчик <https://translate.google.ru/>

Переводчик онлайн и словарь от PROMT <https://www.translate.ru/>

Онлайн-переводчик и словари <https://www.webtran.ru/>

СловарьLingvo Live <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

– *Информационно-поисковые системы*

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

Дополнительные ресурсы:

• Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:
<https://minobrnauki.gov.ru/>

• Министерство просвещения Российской Федерации: <http://edu.gov.ru/>

• Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: obrnadzor.gov.ru

• Официальный сайт Министерства образования Московской области: mo.mosreg.ru

• Федеральный портал "Российское образование": www.edu.ru

• Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: fcior.edu.ru

• Европейская Комиссия *Education and Training. Learning Languages*: https://ec.europa.eu/education/policy/multilingualism/learning-languages_en

• Британский Совет (сайт для учителей английского языка *TeachingEnglish*): <http://www.teachingenglish.org.uk/> -

• Кембриджский университет (сайт для учителей английского языка как иностранного): <https://www.cambridgeenglish.org/in/teaching-english/> .

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется в наличии следующая материально-техническая база:

| Аудитории | Программное обеспечение |
|--|--|
| учебная аудитория № 209 для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиапроектором; | Microsoft Windows 7 Home Basic OEM-версия. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2010, лицензия Microsoft Open License № 49495707 от 21.12.2011 |
| помещение для самостоятельной работы обучающихся № 202, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду | ... |

| | |
|-------|--|
| ГГТУ. | |
|-------|--|

| № п\п | Тип оборудования | Назначение |
|-------|-------------------------|--|
| 1 | Проекционный экран | Для проведения лекционных и практических занятий |
| 2 | Мультимедийный проектор | Для проведения лекционных и практических занятий |
| 3 | Ноутбук | Для проведения лекционных и практических занятий |

10. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).



Автор (составитель): к. к.п.н., доцент Котова Е.Г., к.п.н. Красилова И.Е. _____



_____ подписи авторов

Программа утверждена на заседании кафедры английской филологии и переводоведения от «25» августа 2022 г., протокол №1.

Зав. кафедрой _____



_____ Кириллова А.В.

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.0. 03. Деловой иностранный язык

| | |
|-------------------------------------|--|
| Направление подготовки: | 44.04.01 «Педагогическое образование» |
| Направленность (профили) программы: | «Современные технологии в преподавании биологии» |
| Квалификация выпускника: | Магистр |
| Форма обучения: | заочная |

**Орехово-Зуево
2022 г.**

1. Индикаторы достижения компетенций

| Код и наименование универсальной компетенции | Наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|---|---|
| <p>УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>УК-4.1 Знает: - значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; - современные средства информационно-коммуникационных технологий; - традиционные и инновационные формы делового общения и работы с языковым и речевым материалом для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>УК-4.2. Умеет: - представлять результаты профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные научные конференции, семинары и т.п.;</p> <p>- аудиовизуализировать звучащий текст и выделять значимую информацию по обозначенной теме из учебных текстов и презентаций.</p> <p>УК-4.3. Владеет: - жанрами письменной коммуникации, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; - техникой реализации этических форм культуры речи в светском деловом общении на иностранном языке.</p> |
| <p>УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p>УК-5.1. Знает: -особенности межкультурного взаимодействия; - причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей.</p> <p>УК-5.2. Умеет: - организовывать правильное взаимодействие представителей различных культур для выполнения стоящих задач; - адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания.</p> <p>УК-5.3. Владеет: - навыками межкультурного общения; - методами анализа и планирования работы по межкультурному взаимодействию.</p> |

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

1. Оценка «отлично», «хорошо», «зачтено» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенным в таблице к соответствующему оценочному средству

2. Оценка «удовлетворительно», «зачтено» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенным в таблице к соответствующему оценочному средству

3. Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» соответствует показателю «компетенция не освоена».

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в | Критерии оценивания |
|-------|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|
|-------|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|

| | | | фонде | |
|--|--|--|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Оценочные средства для проведения текущего контроля | | | | |
| 1 | Тест (показатель компетенции «Знание») | Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося. | Тестовые задания | Оценка «Отлично» выставляется за тест, в котором выполнено более 90% заданий. Оценка «Хорошо» выставляется за тест, в котором выполнено более 75 % заданий. Оценка «Удовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено более 60 % заданий. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за тест, в котором выполнено менее 60 % заданий. |
| 2 | Контрольная работа (показатель компетенции «Знание») | Контрольные работы проводятся с целью определения конечного результата в обучении по данной теме или разделу, позволяют контролировать знания одного и того же материала неоднократно. | Перечень контрольных работ | Оценка «отлично» ставится, если: - дан полный и правильный ответ на вопрос на иностранном языке, выполнил все пункты контрольной работы (100%) с незначительным количеством языковых ошибок (не более 5). Оценка «хорошо» ставится, если: - дан достаточно полный ответ на вопрос на иностранном языке, выполнил 80% контрольной работы с допустимым количеством языковых ошибок (не более 10). Оценка «удовлетворительно» ставится, если: - дан краткий ответ на вопрос на иностранном языке, выполнил 50 % контрольной работы со значительным количеством языковых ошибок (более 10). Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: - студент показывает незнание вопроса на уровне основных понятий, имеются затруднения в использовании иностранного языка и многочисленные языковые ошибки, выполнил менее 50% контрольной работы. |
| 3 | Реферат (показатель компетенции «Умение») | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Тематика рефератов | Оценка «отлично» выставляется, если реферат полностью соответствует заявленной теме, правильно структурирован, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют; «хорошо» - имеются несущественные отклонения от темы, имеются погрешности в оформлении, допущены ошибки (лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные, стилистические) в небольшом количестве, которые не искажают смысл; «удовлетворительно» - имеются существенные отклонения от темы, множество ошибок, в том числе искажающих смысл; «неудовлетворительно» - реферат написан не по теме, имеет место заимствование из Интернета, и/или имеется множество ошибок, препятствующих пониманию текста. |
| 4 | Творческое задание | Частично регламентированное | Темы творческих | Оценка «отлично» - Студенты понимают учебный материал, |

| | | | | |
|--|---|---|---------|--|
| | (проектное задание, деловая игра) (показатель компетенции «Владение») | задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Творческое задание может заключаться, например, в том, чтобы снять фильм, разработать макет, модель, организовать мероприятие, деловую игру, подготовить кейс по заданной теме и т.д. | заданий | теоретически обосновывают решения, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате. Присутствует научность подхода к решению задачи/задания, студент владеет терминологией, демонстрирует интеграцию компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения), оригинальность замысла. Студенты владеют комбинацией ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея. Демонстрирует представление результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.) Оценка «хорошо» - Студенты понимают учебный материал, теоретически обосновывают решения, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате. Частично присутствует научность подхода к решению задачи/задания, студент владеет терминологией, демонстрирует интеграцию компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения), оригинальность замысла. Оценка - «удовлетворительно». Студенты понимают учебный материал, теоретически обосновывают решения. Частично присутствует научность подхода к решению задачи/задания. Оценка «неудовлетворительно» - Студенты не понимают учебный материал, теоретически не обосновывают решения. Отсутствует решение задачи/задания. |
|--|---|---|---------|--|

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|
| 5 | Экзамен (показатель компетенции «Знание») | Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом. | Вопросы к экзамену | Оценка «отлично» предполагает: знание понятийно-терминологического аппарата дисциплины: состав и содержание научных понятий, их связей между собой, их систему; знание теории вопроса, умение анализировать проблему; умение применять основные положения теории вопроса, аналитическое изложение научных идей отечественных и зарубежных ученых; умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса; глубокое понимание, осознание материала. Оценка «хорошо» предполагает: знание основных теоретических положений вопроса; умение анализировать изучаемые дисциплиной явления, факты, действия; умение содержательно и стилистически грамотно излагать суть вопроса. Но имеет место недостаточная полнота по излагаемому вопросу. |
|---|---|--|--------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Оценка «удовлетворительно» предполагает: неполноту изложения информации; оперирование понятий на бытовом уровне; отсутствие связи в построении ответа; неумение выделить главное; отсутствие выводов.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» предполагает: незнание понятийного аппарата; незнание методологических основ проблемы; незнание теории и истории вопроса; - отсутствие умения анализировать учебный материал.</p> |
|--|--|--|--|

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используется:

1. <http://dis.ggtu.ru/enrol/index.php?id=1677>. Электронные образовательные ресурсы, размещенные в ОС_MOODLE_ГГТУ
2. <https://meet.jit.si/> - бесплатная система видеоконференций
3. <https://zoom.us/> - корпоративная видеоконференцсвязь с обменом сообщениями и контентом в реальном времени

Задания для проведения текущей успеваемости

Тестовые задания

Тест №1

I. Выберите верный вариант и заполните пропуски.

1. from advertising keeps the newspaper's cost low.
 - a) income
 - b) revenue
 - c) profit
2. To remain solvent, we have to minimize
 - a) income
 - b) revenue
 - c) profit
3. The rate of the loan was so high that the young couple was unable to afford buying a new house of their dreams.
 - a) percent
 - b) percentage
 - c) interest
4. A resolution must receive fifty-oneof the votes to pass.
 - a) percent
 - b) percentage
 - c) interest
5. Theyou get from the bank to buy a house is called a mortgage.

- a) loan
- b) credit
- c) borrow

КЛЮЧИ:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b | c | c | a | a |

II. Выберите верный вариант и заполните пропуски.

Тест №2

6. You were right when you suggested I my intuition in that business deal. I , and it worked.

- a) followed, had followed
- b) follow, did
- c) had to follow, have followed

7. you climb the career ladder, you fall.

- a) more high, more far
- b) the higher, the further
- c) when higher, then farther

8. The Minister promised that if the taxes, he to resign.

- a) rise, will have
- b) raised, would have
- c) rose, would have

9. The Minister declared, that he the tariffs and quotas on the imported goods, if the crisis

- a) raised, had deepened
- b) would rise, deepened
- c) would raise, deepened

КЛЮЧИ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| b | b | c | c |

Перечень контрольных работ

Контрольная работа №1

1. Прочитайте письмо. Поставьте пункты плана письма в логической последовательности. Напишите письмо по образцу.

- a) describing what action has been taken
- b) offering some kind of compensation
- c) apologising
- d) referring to the letter received
- e) showing understanding and sympathy
- f) apologising again

Alpha Airlines
1758 Center Street, Los Angeles, CA 90027, USA

Ms. Anna Rossi
Av Mansilla 15
08034 Buenos Aires
Argentina

December 12

Dear Ms. Rossi:

Thank you for your letter of December 10. I was extremely concerned to learn about the unpleasant experience you had during your flight to Argentina. I would like to apologize on behalf of Alpha Airlines for the annoyance and inconvenience you suffered. I have looked into the matter and talked to the staff concerned. They agreed that the young people were noisy and some of them did drink too much. However, they said that these passengers seemed to be having a good time and the staff didn't want to 'spoil their fun'. I showed them your letter and explained how upset you were. They now regret that they did not take action to control the situation. They wish to offer you their sincere apologies. I should add that the flight attendants in question had only recently finished their training and therefore were rather inexperienced. Unfortunately, they were not used to dealing with this kind of situation. I am sure that they will learn from the incident and know how to deal with such behavior in future.

I hope that the 'bad memories' of the flight will soon disappear. To compensate for the inconvenience caused to you, I would like to offer you a gift from our catalogue. Please choose one of the items displayed in the catalogue on pages 6-10. Let us know your selection and we shall send you the gift without delay. Once again, please accept our apologies for the difficulties you encountered. Thank you very much for bringing this matter to my attention. I very much hope that you will continue to use our airline when you travel in the future.

Yours sincerely,
(Signature)
Emma Smith
Customer Relations Manager

КЛЮЧИ:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| d | e | c | a | b | f |
|---|---|---|---|---|---|

2. Прочитайте письмо. Раскройте скобки, поставьте глаголы в нужной форме:
52, Oxbridge Road,

Brighton
Sussex

Mr P. Jones
154 Western Road
Brighton
Sussex

20 June, 2005

Mr Jones,

I would like to apply for the position of the Public Affairs Associate which you (to advertise)¹ in the International Herald Tribune of June 12.

I'm 34 years old and I (to graduate)² from the University of London. Although I (to work)³ presently at National Trust Fund, it (to be)⁴ always my intention to work in commercial

environment. I would particularly enjoy the chance to work for your company and the job you (to offer)⁵ matches my professional interests.

My work experience (to familiarize)⁶ me with the challenges involved in public relations today. I am sure that this together with my fluent knowledge of French would be extremely relevant to the position. I hope you (to find)⁷ my application of interest and I would be pleased to attend an interview at your convenience.

I look forward to (hear)⁸ from you.

Yours sincerely

Ellen Parker

КЛЮЧИ:

| | | | | | | | |
|------------|----------------|------------|----------|-------|------------------|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| advertised | have graduated | am working | has been | offer | has familiarized | will find | hearing |

Контрольная работа №2

1. Напишите письмо, которое бы соответствовало одной из данных ниже ситуаций. Придумайте имена и адреса участников переписки.

a) A customer complains that a machine made by your company has broken down several times.

b) An official of a national Health Authority is angry because deliveries of drugs from your company arrived a month late. The drugs were needed urgently.

c) A company buyer refuses to accept a shipment of personalised pens sent by your company because the company's name has been misspelt on each pen.

d) An accounts manager writes to you about errors in a sales invoice you sent to them concerning the sale of 20 tables and chairs. They were billed for \$40,800. The correct amount is \$4,800.

Тематика рефератов

1. Этика и правила деловой переписки.
2. Культура деловой переписки как индикатор профессиональной и общей культуры.
 1. культуры.
 2. Место деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
3. Виды деловой переписки.
4. Контрактная переписка.
5. Эстетика оформления и стиль делового письма.
6. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов, передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении деловой переписки с зарубежными партнерами.
7. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
8. Этикет разговора по телефону.
9. Агентские соглашения.
10. Структура образовательного учреждения.
11. Требования к оформлению юридической документации.
12. Требования к оформлению коммерческой документации.
13. Основы внешнеэкономической деятельности между странами партнерами.
14. Дресс-код в профессиональной деятельности.
15. Жесты и мимика при проведении международных переговоров.
16. Меню делового обеда.

17. Различные типы еды и приемов.
18. Документальное оформление международных межшкольных проектов.

Темы творческих заданий

Творческое задание 1: составьте развернутый диалог (или полилог) на одну из предложенных тем:

1. Встреча делегации коллег из зарубежной школы.
2. Обсуждение вопросов этикета при проведении международных переговоров по проблемам образования.
3. Обсуждение с зарубежными партнерами возможности разработки и реализации межшкольного международного проекта.

Творческое задание 2: на практическом занятии организуйте и проведите ролевую игру на основе разработанных диалогов.

Промежуточная аттестация Вопросы к экзамену

1. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов,
2. передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении
3. деловой переписки с российскими партнерами.
4. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов,
5. передаваемых по факсимильной связи и электронной почте при ведении
6. деловой переписки с зарубежными партнерами.
7. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
8. Этикет разговора по телефону.
9. Агентские соглашения.
10. 6. Письмо-приглашение. Ответ на письмо-приглашение: согласие, отказ.
11. Виды деловой переписки.
12. Контрактная переписка.
13. Фразеологизмы и фразы клише в личной и деловой переписке.
14. Проблема коммуникации по телефону.
15. Структура образовательного учреждения.
16. Роль деловой переписки в структуре деятельности специалиста в области образования.
17. Речевой этикет и его роль в профессиональной деятельности.
18. Дресс-код в профессиональной деятельности.
19. Культура общения по телефону в профессиональной деятельности.
20. Роль и место Интернета в профессиональной деятельности.
21. Современные правила подготовки деловых писем, телеграмм, документов,
22. передаваемых по факсимильной связи и электронной почте в профессиональной деятельности.
23. Правила проведения собеседования.
24. Знакомство с правилами функционирования образовательного учреждения.
25. Встреча и проводы иностранной делегации.
26. Проблемы коммуникации на иностранном языке в сфере образования.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

| № п/п | Формируемая компетенция | Показатели сформированности компетенции | Типовые контрольные задания |
|--------------|--|--|--|
| 1 | УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. | Тест Контрольная работа Вопросы к экзамену |
| | | УК-4.2. | Реферат |
| | | УК-4.3. | Творческое задание |
| 1 | УК-5.Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1. | Тест Контрольная работа Вопросы к экзамену |
| | | УК-5.2. | Реферат |
| | | УК-5.3. | Творческое задание |