Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Факультет филологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
__Лаптева И.Д.____
«19» февраля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2021

Лист внесения изменений

в РПД Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета Филологии (протокол Ученого совета факультета № 5 от 19.02.2021 г.)

для ОПОП 2021 год набора на 2021 / 2022 учебный год

по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

направленность (профиль) Иностранный язык

Одобрена на заседании методической комиссии факультета филологии

протокол методической комиссии факультета № 4 от 04.02.2021 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Иностранных языков

(протокол № 6 от 15.01.2021 г.) _Ломакова А.В.



Оглавление

5
1.1 Формируемые компетенции5

1.2 Индикаторы достижения компетенций 4

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 5

2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 6

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 6

3.1Учебно-тематический план 6

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы.....7

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 9

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины. 10

5.1 Учебная литература 10

Основная учебная литература: 10

Дополнительная учебная литература: 10

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. занятий лекционного типа. 11

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 11
6. Иные сведения и (или) материалы……..12
6.1. Примерные темы письменных учебных работ…….. 12
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестаци...12

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы *бакалавриата (далее ОПОП)* и изучения данной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции: УК-4. Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК–4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4.1 Б.УК-4. Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. 4.2 Б.УК-4. Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. 4.3 Б.УК-4. Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. 4.4 Б.УК-4. Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное	Общекультурные и общенаучные основы профессиональной деятельности Иностранный язык Русский язык и деловое общение Предметная подготовка по профилю "Иностранный язык (английский язык)" Практическая грамматика английского языка Иностранный язык в профессиональной сфере Производственная практика. Проектно-технологическая практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
	поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК–4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	4.1 Б.УК-4. Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государстве-ном и иностранном языках. 4.2 Б.УК-4. Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. 4.3 Б.УК-4. Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. 4.4 Б.УК-4. Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	Знать: - правила оформления речевого высказывания на иностранном языке в устной и письменной форме; - особенности речевого делового и профессионального этикета на иностранном языке. Уметь: - использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в письменной и устной форме в сферах делового и профессионального общения; - создавать устные и письменные высказывания, характерные для профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке. Владеть: - навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на иностранном языке; - навыками монологической и диалогической речи в ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке; - алгоритмами обработки текстовой информации на иностранном языке в устной и письменной форме.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часовпо формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины		144	
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		46	
Аудиторная работа (всего):		46	
в том числе:			
лекции			
практические занятия, семинары		46	
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы/контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)		98	
4 Промежуточная аттестация обучающегося и объём часов, выделенный на промежуточную аттестацию Зачет в 3 семестре, зачет с оценкой в 4 семестре			

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины.
3.1 учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины **по занятиям**	Общая трудоёмкость *(час.)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практич. занятия		
	Осуществление профессионального взаимодействия в устной и письменной формах: функциональные стили современного английского языка					

1.	Функциональные стили современного английского литературного языка	20		6	14	ИЗ-1
2.	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	20		6	14	ПР-1
3	Языковые характеристики неофициального стиля общения	20		6	14	ПР-1
4	Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературы по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	20		6	14	ПР-1
5	Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной научной речи в английском языке	20		6	14	ПР-1
6	Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной деловой речи в английском языке	22		8	14	ИЗ-1
7	Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	22		8	14	ПР-1 ИЗ-2
8	Промежуточная аттестация					Зачет, зачет с оценкой
	Всего	**144**	-	**46**	**98**	

ИЗ-1 – индивидуальное задание (письменная работа), ИЗ-2 - индивидуальное задание(подготовленное монологическое высказывание), ПР-1 – тест.

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Семестр 3		
Содержание практических занятий		
1	**Осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной формах: функциональные стили**	

	современного английского языка	
1.1	Функциональные стили современного английского литературного языка	Общая характеристика функциональных стилей. Понятие жанра. Экстралингвистическое и лингвистическое в понятии функционального стиля. Экстралингвистические факторы, влияющие на лингвистические характеристики функциональных стилей. Социокультурные, профессионально-ориентированные модели поведения в сфере научного общения.
1.2	Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	Основные лексические, грамматические, синтаксические, прагматические особенности английского языка, специфичные для научного и официально-делового стилей общения.
1.3	Языковые характеристики неофициального стиля общения	Основные лексические, грамматические, синтаксические, прагматические особенности английского языка, специфичные для разговорного стиля общения.
2	**Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности**	
2.1	Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературе по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	Профессиональная литература на английском языке, специфика академических, научно-информационных, научно-критических, научно-популярных, научно-учебных текстов. Интернет как источник профессиональной иноязычной информации. Основные стратегии извлечения и интерпретация информации научного характера на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности: чтение оригинальной научной литературы по специальности, опираясь на изученный языковой материал, применяя различные виды чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое).
Семестр 4		
Содержание практических занятий		
2	**Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности**	
2.2	Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной научной речи в	Терминология научного и академического дискурса. Национально-культурная специфика лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов английской устной и письменной научной речи. Интертекстуальность в научной речи и лингвистические средства ее выражения (цитация, косвенная речь,

	английском языке	фоновые ссылки). Фоновые, страноведческие и профессиональные знания в научных текстах, развитие навыков языковой и контекстуальной догадки. Средства авторизации и адресованности к читателю в английских научных текстах. Модель композиционной организации первичных научных текстов (специфика монографии, научной статьи). Правила и рекомендации по публикации научных статей и тезисов на английском языке. Организация вторичных научных текстов: аннотирование, реферирование научного текста. Изложение содержания прочитанного в форме резюме на английском языке.
2.3	Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной деловой речи в английском языке	Терминология делового дискурса. Национально-культурная специфика лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов английской устной и письменной деловой речи. Средства авторизации и адресованности к собеседнику в англоязычной деловой коммуникации.
2.4	Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного и профессионального общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью	Подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного и профессионального общения: предоставление информации; формулировка тезисов; ведение научной дискуссии; обмен информацией; выражение согласия/несогласия; запрос информации; выражение собственного отношения; передача другого мнения. Описание результатов своих исследований: сообщения, доклады на английском языке по темам проводимого исследования.
3	Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7– Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**60**	Практические занятия (5 занятий)	**1 балл** посещение 1 практического занятия	16
		Выполнение практических заданий на занятии (5 занятий)	**1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	16 - 32
		Выполнение индивидуальных заданий (письменных работ) (отчет о выполнении письменной работы) (2 работы)	**За одну ПР от 0 до15 баллов:** **0 баллов** (работа не выполнена) **1-4 балла** (выполнено менее 50% работы) **5-8 балла** (выполнено 51 - 65% работы) **9-12 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **13-15 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	0-30
		Выполнение индивидуальных заданий (подготовленных монологических высказываний) (2 задания)	**За одно монологическое высказывание от 0 до 15 баллов:** **0 баллов** (работа не выполнена) **1-4 балла** (выполнено менее 50% работы) **5-8 баллов** (выполнено 51 - 65% работы) **9-12 баллов** (выполнено 66 - 85% работы) **13-15 баллов** (выполнено 86 - 100% работы)	0-30
		Тест	**Менее 51 балла**(выполнено менее 50% заданий) **52 балла**(выполнено 51 - 65% заданий) **53-60 баллов**(выполнено 66 - 85% заданий) **61-68 баллов**(выполнено 86 - 100% заданий)	0-68
Итого по текущей работе в семестре				16 - 176
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 (100% /баллов приведенной шкалы)	Тест.	**3 балла** (пороговое значение) **20 баллов** (максимальное значение)	3 - 20
		Практическое задание 1.	**3 балла** (пороговое значение) **15 баллов** (максимальное значение)	6 – 15
		Практическое задание 2.	**3 балла** (пороговое значение) **15 баллов** (максимальное значение)	6 - 15
Итого по промежуточной аттестации (экзамену)				(50 – 100% по

	приведенной шкале) 20 – 40 б.
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.	

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 9)

Таблица 9 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	**Уровни освоения дисциплины и компетенций**	***Экзамен***		***Зачет***
		Оценка	***Буквенный эквивалент***	***Буквенный эквивалент***
86 - 100	**Продвинутый**	**5**	**отлично**	**Зачтено**
66 - 85	**Повышенный**	**4**	**хорошо**	
51 - 65	**Пороговый**	**3**	**удовлетворительно**	
0 - 50	**Первый**	**2**	**неудовлетворительно**	**Не зачтено**

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Методические указания для изучающих дисциплину размещены в ЭИОС на сайте НФИ КемГУ (раздел Главная / Образование / Образовательные программы Факультет филологии / Образовательная программа по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика Перевод и переводоведение/ Методические и иные документы/ Методические материалы / https://skado.dissw.ru/table/).

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Попов, Е.Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Е.Б. Попов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 151 с. : ил.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2797-6. – DOI 10.23681/494797. – Текст: электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494797&sr=1

Дополнительная учебная литература:

1. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0463-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/518953

2. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т.С. Шишкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации и др. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570896&sr=1

3. Федорова, М.А. От академического письма - к научному выступлению: Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Федорова. — Электрон.дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 168 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/74759. — Загл. с экрана.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

204 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа. Специализированная (учебная) мебель: доска маркерно-меловая, столы, стулья. Оборудование: *стационарное* - компьютер преподавателя, доска интерактивная, проектор, экран, акустическая система. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИО	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом.2

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Перечень СПБД и ИСС по дисциплине

1. BBCLearningEnglish [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Электронные данные. – Режим доступа: www.bbc.co.uk/learningenglish, свободный. – Яз.англ.
2. BritishNationalCorpus [Электронный ресурс] : Корпус письменных и устных текстов. – Электронные текстовые данные. – Oxford : Oxford Text Archive, IT Services, University of Oxford, 2009-2015. – Режим доступа: https://www.natcorp.ox.ac.uk, свободный. – Яз.англ.
3. CambridgeAssessmentEnglish [Электронный ресурс] : База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – Электронные данные. – Режим доступа: https://www.cambridgeenglish.org, свободный. – Яз.англ.
4. LongmanDictionaryofContemporaryEnglish [Электронный ресурс] : интернет-портал – Электронные данные. – Режим доступа: https://www.ldoceonline.com., свободный. – Яз.англ.
5. Oxford University Press Learning Resources Bank [Электронный ресурс] : База данных содержит задания и учебные материалы для изучающих английский язык. – Электронные данные. – Режим доступа: https://elt.oup.com/learning_resources, свободный. – Яз.англ.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

1. Композиционная организация и языковые характеристики письменной деловой речи в английском языке
2. Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной научной речи в английском языке
3. Функциональные стили современного английского языка.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется с использованием системы балльно-рейтинговой оценки освоения содержания курса.

Итоговая оценка складывается из выполнения заданий текущего контроля (максимум –60баллов) в течение семестра и зачетных заданий (тест) (максимум – 40

баллов).Соотношение весовых баллов для расчета учебного рейтинга: 0-50 – неудовлетворительно; 51- 65 – удовлетворительно; 66-85 – хорошо; 86-100 - отлично.

Для проведения экзамена по дисциплине используется тест и практические задания.Тест состоит из заданий закрытого типа и проверяет компонент *знать* компетенций. Практические задания проверяют компоненты*уметь ивладеть*компетенций.

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к экзамену

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
1. Осуществление профессионального взаимодействия в устной и письменной формах: функциональные стили современного английского языка		
1.1 Функциональные стили современного английского литературного языка	**In questions 1-2, complete the sentence with an appropriate word to show what changes have occurred.** 1. Orders last year: 10 million Orders this year: 8 million Orders have ….. this year. 2. Investment last year: $ 500,000 Investment this year: $ 650,000 The company has ….. investment in new equipment.	Read the text and do the tasks that follow.
1.2 Языковые характеристики официального (делового) стиля общения	Questions 52-56 are based on the following text. Replace the under-lined phrases with correct forms of words from the box	Read the text and do the tasks that follow.
1.3 Языковые характеристики неофициального стиля общения	Questions 52-56 are based on the following text. Replace the under-lined phrases with correct forms of words from the box	Read the text and do the tasks that follow.
2. Коммуникация в профессиональной и научной сферах для решения задач профессиональной деятельности		
2.1 Чтение и использование в научной работе оригинальной научной литературы по специальности: типы и классы текстов в научной и профессиональной коммуникации	**Match the names of the depart-ments with their functions:** 3. Finance 4. Information Technology 5. Marketing 6. Personnel 7. Production 8. Public Relations 9. Research and Development A. Produce reports showing how the company is doing. B. Decide in which regions and with what types of consumers the product will be most suc-cessful. C. Discuss ways of improving some of the manufacturing techniques. D. Ensure that all computer sys-tems in the company are work-ing properly. E. Look for new ideas and exper-iment with new products. F. Answer inquiries made by the	Read the text and do the tasks that follow.

	customers and are in contact with the press. G. Recruit new employees, or reduce the number of workers – if necessary.	
2.2 Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной научной речи в английском языке	**Match the sentence beginnings (31-37) with the correct endings (a-g)** 31. We are looking for a new CEO, someone with strong leadership 32. Richard has real managerial flair 33. In the police, leaders are held responsible 34. The study concludes that a charismatic visionary leader is absolutely not required for a visionary company 35. She is an extraordinary leader 36. Thatcher had drive, energy and vision, 37. He was a born leader. When everyone else was discussing a) but many thought it was the wrong vision. b) and, in fact, can be bad for a company's long-term prospects. c) and has won the respect of colleagues and employees. d) for the action of their subordinates. e) skills and experience with financial institutions. f) what to do, he knew exactly what to do. g) who will bring dynamism and energy to the job.	Read the text and do the tasks that follow.
2.3 Композиционная организация и языковые характеристики устной и письменной деловой речи в английском языке	1. Match the types of presentations to their descriptions. 2. Match the expressions A-L to the following things that the participants of a business meeting should do.	Read the text and do the tasks that follow.
2.4 Стратегии иноязычной профессиональной коммуникации: подготовленная и неподготовленная монологическая и диалогическая речь на английском языке в ситуациях научного, профессионального и делового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью		Вариантызадания: А) Make up a dialogue with a partner on the suggested situation. Б) Make up a monologue on the suggested situation. В) Make up a summary of the suggested text.

Примерыконтрольных (тестовых)заданий

In questions 10-17, match the words with their definitions

10	Innovation	A	A planned series of action
11	Patent	B	Main offices
12	Diversification	C	A place or address
13	Range	D	The introduction of a new idea
14	Headquarters	E	A selection or series
15	Location	F	Making different types of products
16	Strategy	G	An agreed course of action
17	policy	H	The right to make or sell an invention

In questions 18-23, match the expressions A-L to the following things that the participants of a business meeting should do.

18	Express agreement	A	I'm convinced that …
19	Express disagreement	B	How about …
20	Make suggestions	C	I'm all in favour of that.
21	Summarise argument	D	Why don't we …
22	Ask for clarification	E	I'm afraid I don't accept that at all.
23	Present argument	F	So what you are suggesting is …
		G	Could you explain that in more detail?
		H	I'm sorry, but I don't agree at all.
		I	I quite agree
		J	The way I see it is …
		K	Am I right in thinking that …?
		L	In other words you are saying …

In questions 24-30, match the words with their definitions

24	Billboard	A	A social custom which means a particular activity or subject must be avoided
25	Posters	B	A public space reserved for advertisers to put their ads on
26	Social issues	C	The person in charge of developing ideas for advertising campaigns
27	Clients	D	Large pictures or notices put up in a public place to advertise something
28	Coverage	E	Time and space given by the media to a particular news item
29	Creative Director	F	Human interest subject
30	Taboo	G	People or companies who pay for a professional service

In questions 31-37, match the sentence beginnings (31-37) with the correct endings (a-g)

31. We are looking for a new CEO, someone with strong leadership
32. Richard has real managerial flair
33. In the police, leaders are held responsible
34. The study concludes that a charismatic visionary leader is absolutely not required for a visionary company
35. She is an extraordinary leader
36. Thatcher had drive, energy and vision,
37. He was a born leader. When everyone else was discussing

h) but many thought it was the wrong vision.

i) and, in fact, can be bad for a company's long-term prospects.
j) and has won the respect of colleagues and employees.
k) for the action of their subordinates.
l) skills and experience with financial institutions.
m) what to do, he knew exactly what to do.
n) who will bring dynamism and energy to the job.

In questions 38-43, match the types of business meetings with their definitions

38	Chat	A	Informal discussion with colleagues at the coffee machine
39	Brainstorming	B	A shareholders' meeting to discuss an important issue such as a proposed merger
40	Project meeting	C	As many ideas as possible are produced quickly, to be evaluated later
41	Board meeting	D	A meeting where shareholders discuss the annual report
42	AGM/ Annual general meeting	E	A meeting of employees involved in a particular activity
43	EGM/Extraordinary general meeting	F	An official, formal meeting of a company's directors

In questions 44-51, match the types of presentations to their descriptions

44	Press conference	A	A financial adviser gives advice about investment to eight people
45	Briefing	B	Two chief executives tell journalists why their companies have merged
46	Demonstration	C	A yoga expert tells people how to improve their breathing techniques and gets them to practice
47	Product launch	D	A car company announces a new model
48	Lecture	E	A senior officer gives information to other officers about a police operation they are about to undertake
49	Talk	F	The head of research and development tells non-technical colleagues about a new machine
50	Seminar	G	A university professor communicates information about economics to 300 students
51	workshop	H	A member of a stamp-collecting club tells other members about 19th century British stamps

Questions 52-56 are based on the following text. Replace the underlined phrases with <u>correct forms</u> of words from the box.

Fred had already (52) <u>refused</u> two job offers when he went for (53) <u>a discussion to see if he was suitable</u> for the job. They looked at his driving license and contacted (54) <u>previous employers Fred had mentioned in his application</u>. A few days later, the supermarket (55) <u>asked him if he would like the job</u> and Fred (56) <u>said yes</u>.

ACCEPTED TURNED DOWN OFFFERED HIM A JOB HIS REFERENCES AN INTERVIEW

Questions 57-68 are based on the following text. Read the text and do the tasks that follow.

In the bad old days, working mothers had to learn to lie. Returning to work after having a baby, they had to prove that nothing had changed. On those black days when the child was ill or the childminder did not turn up, it was better to pretend to be sick **themselves** than to admit to any problem at home. Some people still live like this. But most companies now recognize that

employees may have families. They know, in theory at least, that the old way meant their workers were unhappy, stressed out and likely to leave. Yet despite the new family-friendly policies, most companies are still getting it wrong. At one extreme, individual managers consider that any woman who has a family is not serious; at the other, the new militant working mothers behave as if it is their right to put their families first and let their colleagues cover for them.

We need help, and today we are getting some. Cary Cooper, professor of organizational psychology at University of Manchester Institute of Science and Technology, is publishing a pamphlet called 'Finding the Balance', containing 10 handy tips on how to balance work and family.

First, Professor Cooper says, you should **alert** your boss to the idea that you have family to look after. You should spell out how much you like your job and how committed you are. You should plan your approach in advance, thinking about what your employer's likely reaction is going to be. When problems **arise** you should give your employer an idea of how long it is going to take to sort them out, and maybe offer to take some of the time off as holiday. You should suggest **a way around** the particular crisis that will allow you both to be at home and get some work done at the same time. When you come back you should try extra hard, and then point out to your employer how being flexible has allowed you to deal with the crisis at home, without your work suffering.

According to the text, are the statements 57-62 true (T) or false (F)?

57. Earlier, working mothers had to behave as if the situation was exactly the same as before they had children.
58. The situation with working mothers that existed before has not changed at all.
59. Some managers still think that women who have children are not committed to their work.
60. All working mothers think that their colleagues should replace them when they cannot come to work..
61. Prof. Cooper worked out some advice how to balance work and family.
62. Prof. Cooper advised to find a reliable childminder.

For questions 63-68, choose the correct alternative.

63. The article can be headlined
    a) Taking away the need to lie
    b) You want a career – forget about your family
    c) How to deceive you r boss
64. The underlined word “themselves” refers to
    a) childminders b) mothers c) children
65. If you alert someone to something, you …
    a) try to hide it from them
    b) bring their attention to it
    c) talk about it casually.
66. If you spell something out, you …
    a) give a general outline of it
    b) give the letters of the words in the sentences you are using
    c) make it very clear.
67. If a problem arises, it …
    a) occurs b) is solved c) goes away
68. If you suggest a way round a problem, you
    a) tell someone else to solve it
    b) suggest a way of solving it
    c) refuse to deal with it.

Критерии оценивания компетенций

- знание основных лексико-грамматических конструкций английского языка, специфичных для научного и официально-делового стилей; социокультурных, профессионально-ориентированных моделей поведения в сфере научного общения; основ извлечения и интерпретация информации научного характера на русском и английском языках для решения задач профессиональной деятельности;

- умение понимать оригинальную монологическую и диалогическую речь по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, навыки языковой и контекстуальной догадки; читать, понимать и использовать в своей научной работе оригинальную научную литературу по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания и навыки языковой и контекстуальной догадки; излагать содержание прочитанного в форме резюме;

- владение разными видами чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое).

Компетенция считается сформированной в случае выполнения заданий и тестов, установленных оценочным средством текущей и промежуточной аттестации.

Описание шкалы оценивания

Итоговая отметка на зачетевыставляется с учетом балловпо результатам работы обучающегося в течение семестра(макс. 80%) и баллов полученных непосредственно на зачете (макс.20%). Общий балл, полученный обучающимся по дисциплине, приводится к 100-балльной шкале.

Продвинутый уровень - «отлично»- *86-100%*

Повышенный уровень - «хорошо»- *66-85%*

Пороговый уровень – «удовлетворительно» - 51-65%

Недопустимый уровень – «неудовлетворительно» - менее 50%

Составитель: Ломакова А.В., канд.культурологии, доцент кафедры лингвистики