

8014

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Владимирский государственный университет  
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
 (ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

« 07 » 09 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**  
**(английский)**

Направление подготовки **11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

Профиль подготовки

Уровень высшего образования **бакалавр**

Форма обучения **очная (ускоренная)**

Семестр	Трудоемкость зач. ед.час.	Лекций, час.	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС Час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
3	1/36		18		18	зачет
4	1/36		18		18	зачет
Итого	2 / 72		36		36	Зачет, зачет

Владимир 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Программа разработана для обучения студентов Владимирского государственного университета и призвана обеспечить прозрачность требований к формированию иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения у студентов, обучающихся по направлению *11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»* в рамках первой ступени высшего образования – бакалавриат.

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (английский)», продолжающая общий курс иноязычной подготовки, составлена с учетом имеющихся у обучаемого практических навыков владения иностранным языком в таких видах речевой деятельности как устная речь, чтение, аудирование и письмо. В основе Программы лежат основные положения и рекомендации, зафиксированные в современных международных и российских документах<sup>1</sup>, и базируется на компетентностном подходе в обучении иностранному языку, а именно:

- владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе;
- курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования;
- межпредметность и многоаспектность - характеристики, которые позволяют и делают необходимой реальную интеграцию иностранного языка в общую программу подготовки специалиста
- обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

---

<sup>1</sup> Документ Совета Европы "Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment" («Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка») представляет собой систематизацию подходов к преподаванию иностранного языка и стандартизацию оценок уровней владения иностранным языком.

Программа дисциплины «Иностранный язык», рекомендованная Научно-методическим советом по иностранным языкам МОН РФ, 2010 г.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 11.03.01 «Радиотехника» (квалификация (степень) "бакалавр"). Утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. N 806

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата) являются:

- подготовка к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;
- освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

Задачи обучения:

- унифицировать имеющиеся языковые навыки и умения на расширенном материале и совершенствовать их с целью подготовки обучаемого к различным видам речевой деятельности в профессиональной коммуникации;
- формировать профессиональные навыки составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов, ведения переговоров, проведения собраний, заседаний, дискуссий, пресс-конференций и презентаций на английском языке, спонтанное общение в диалогических и полилогических профессионально-деловых ситуациях;
- развивать умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- повышать уровень учебной автономии, способность к самообразованию.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Данная дисциплина является факультативной дисциплиной. «Английский язык делового общения» логически, содержательно и методически связан с дисциплиной «Иностранный язык».

Для освоения данной дисциплины необходимы следующие приобретенные в результате изучения предшествующего модуля знания, умения и компетенции:

- знание основ английской грамматики,
- умение вести минидialog на определенные общие темы,
- владеть базовыми навыками монологического высказывания,
- умение переводить тексты как общего, так и профессионального характера со словарем.

Предполагается учёт специфических целей, задач и запросов выпускающей кафедры факультета/направления при разработке данного курса по выбору.

Предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранного языка в вузе.

### **III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Выпускник должен обладать следующими общеобразовательными компетенциями:*

**ОК-5** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

*В результате изучения дисциплины студент должен:*

#### **Знать:**

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- специальную терминологию на иностранном языке.

#### **Уметь:**

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;
- понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление

презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**Владеть:**

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

**IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)»**

*Общая трудоёмкость дисциплины составляет*

*2 зачётные единицы, 72 часа*

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Types of communication. Forms, means, components of communication. Business communication. Characteristics of communication in professional and business environment. Specific linguistic means and behavioral tactics in business communication. Effectiveness of business communication. Factors of effectiveness in oral and written business communication.	3	1 - -4			4			4		2/50%	Рейтинг- контроль №1
2	Cultural Diversity and Socilising. Business Etiquette. Meetings and Greetings. Introduction. Saying good-bye. Business Documents: Invitation. Business Etiquette. Addressing. Business Documents: Business cards.	3	5-10			4			4		2/50%	

3	Business Etiquette. Introduction of the company. Public Speech. Business Documents: Memorandum. Business Etiquette. Public Speech. Presentations. Business Documents: Press Release	3	11-16			4			4	2/50%	Рейтинг-контроль №2
4	Business Etiquette. Interview. Business Documents: CV/Resume	3				6			6	3/50%	Рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 3 семестр</b>						<b>18</b>			<b>18</b>	<b>9/50%</b>	<b>Зачет</b>
5	Business Etiquette. Interview. Business Documents: Advertisement. Offer of Employment.	4	1-6			6			6	2/33%	Рейтинг-контроль №1
6	Who is who in company. Organogram. Business Documents: Minutes. Telephone etiquette. Business Documents: Leaving/Taking messages.	4	7-12			6			6	2/33%	Рейтинг-контроль №2
7	Business Etiquette. Small talk: suitable topics of conversation, making social conversation. Eating Out. Summarizing. Travelling (by car, by train, by air, by boat, on foot). Booking flights, checking-in, checking-out. Business Etiquette: offers, encouragement	4	13-18			6			6	2/33%	Рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 4 семестр</b>						<b>18</b>			<b>18</b>	<b>6/33%</b>	<b>Зачёт</b>
<b>Итого</b>						<b>36</b>			<b>36</b>	<b>15/42%</b>	<b>Зачёт, зачёт</b>

## V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки специалиста реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по

дисциплине **«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (английский язык)»**

используются следующие образовательные технологии:

- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);
- электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе;
- интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми к УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения - кейс-метод);
- проведение конкурсов презентаций с использованием PowerPoint,
- проведение круглых столов, конференций;
- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей профессии.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится около 20% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС.

## **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

В рамках данной Программы рекомендуются использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

**Рейтинговая система контроля.** Такая система контроля возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной Программы, где каждый раздел/тему можно рассматривать как учебный модуль. Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:



- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

### ***Традиционная система контроля.***

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных работ, устных опросов и проектов.

**Промежуточная аттестация** проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

### **Возможные формы текущего контроля (рейтинг-контроль)**

1. Тестирование всех видов речевой деятельности.
2. Составление служебных документов.
3. Написание докладов и публичных выступлений.
4. Проведение бесед и деловых игр.
5. Подготовка и проведение презентаций.
6. Индивидуальные / Групповые проекты

### **Рейтинги**

#### **Семестр III**

**Рейтинг 1:** 1) Тест на пройденную лексику

2) Диалог по теме

**Рейтинг 2:** 1) Тест на пройденную лексику

2) Написать письмо на заданную тему.

**Рейтинг 3:** Ролевая игра по теме «Ведение делового разговора по телефону»

## **Семестр IV**

**Рейтинг 1:** Диктант (речевые образцы) ; диалог по теме модуля

**Рейтинг 2:** Ролевая игра по теме «Ведение переговоров по заключению контракта»

**Рейтинг 3:** Диалог « Собеседование при приеме на работу»

### **Примерные темы проектов**

1. Business Etiquette.
2. Organisational Behaviour and Motivation.
3. Everyday Communication in the Office.
4. Business Writing Peculiarities.
5. How to Prepare Effective CV.
6. How to Prepare for Successful Interview.
7. Getting the Job.
8. Meetings.
9. Intercultural Business Communication.
10. Leadership.

## **II курс**

### **3 семестр**

#### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

#### **Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:**

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг
3. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
4. Посещение магазинов
5. Техника ведения деловых переговоров по телефону

## **II курс**

### **4 семестр**

#### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

#### **Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:**

1. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
2. Эффективные коммуникативные стратегии
3. Деловая корреспонденция
4. Техника ведения эффективных деловых переговоров
5. Презентации

#### **Самостоятельная работа студентов**

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи;

#### **Задания для самостоятельной работы студентов**

##### **Семестр III**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий;

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. Making Contacts
2. Asking the direction
3. At the hotel
4. Telephone business conversations

**Семестр IV**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); лексико-грамматические упражнения; подготовка к контрольной работе/тестированию; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков); изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ);

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. How to make negotiations effective
2. Business across cultures
3. Factors important for getting a job

**VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ:**

Основная и дополнительная литература (УМК, учебники и учебные пособия, словари, информационно-справочные и поисковые системы и т.д.) выбираются кафедрой исходя из специфики вуза, факультета, кафедры и уточняются в рабочей программе.

К использованию допускаются УМК и учебные пособия, ресурсные материалы как отечественных, так и зарубежных издательств, однако рекомендуется использовать материалы, прошедшие экспертизу и одобренные НМС по иностранным языкам МОН РФ.

**ЛИТЕРАТУРА**

**а) Основная**

1. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов-технических специальностей: в 2 ч. Ч. I [Электронный ресурс] /. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215303.html>

2. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: в 2 ч. Ч. II [Электронный ресурс]: учебное пособие /. - Казань: Издательство КНИТУ, 2015, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215310.html>
3. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Колесникова Н.Л. - 5-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>
4. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084>

#### **б) Дополнительная**

1. Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московская государственная академия водного транспорта,.— 30 с.— 2015 г., <http://www.iprbookshop.ru/46437>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана,.— 43 с.— 2014 г., <http://www.iprbookshop.ru/31599>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=252490>
4. Измайлова М.А. Деловое общение [Электронный ресурс] / - М. : Дашков и К, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>
5. Койкова Т.И. «Learn and Speak English», учебное пособие по обучению устной речи., ВлГУ 2008 (есть в библиотеке ВлГУ)
6. Койкова Т.И. Учебное пособие «Деловое общение», авт. Т.И. Койкова, ВлГУ, Владимир, 2007, <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150>

#### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (компьютерные курсы для изучения английского языка)**

1. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.englishmedialab.com/survival.html>
2. Businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>
3. LearnEnglishFeelGood.com - <http://www.learnenglishfeelgood.com/>
4. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.

5. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимания беглой английской речи.
6. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски)
7. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises
8. <http://www.businessenglishsite.com/>
9. [http://bogglesworldesl.com/survival\\_travel\\_english/airport\\_english.htm](http://bogglesworldesl.com/survival_travel_english/airport_english.htm)
10. [http://www.english-online.org.uk/beginners/beg1\\_1.htm](http://www.english-online.org.uk/beginners/beg1_1.htm)
11. [www.english-globe.ru](http://www.english-globe.ru)
12. <http://www.learnenglish.de/basicspage.htm>
13. [www.study.ru](http://www.study.ru)

#### **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- а) аудитории, оборудованные всей необходимой техникой; персональными компьютерами, цифровыми проекторами, общим большим монитором, Интернет-доступом к электронным словарям, программам PROMT, Google (согласно материально-техническому обеспечению каф. ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанию занятий);
- б) ресурсный мини-центр для преподавателей с набором необходимых учебных материалов и учебным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»

Профилю подготовки \_\_\_\_\_

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК Крылова Г.Ф. Крылова

Рецензент: профессор кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН России,

к.ф.н. Александр А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 7/2 от 6.04. 2015 г.

Заведующая кафедрой ИЯПК \_\_\_\_\_ Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии

направления 11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»

(бакалавриат/ускоренная форма обучения)

Протокол № 10 от 4.04. 2015 г.

Председатель комиссии направления Никитин О.Р. Никитин

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 15/16 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.15 года

Заведующий кафедрой  ОРНИКИТИИ

Рабочая программа одобрена на 16/17 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.16 года

Заведующий кафедрой  ОРНИКИТИИ

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_




**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

Гуманитарный институт

Кафедра Иностранных языков профессиональной коммуникации

Актуализированная  
рабочая программа  
рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры  
протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Заведующий кафедрой

  
Е.П. Марьчева  
(подпись, ФИО)

**Актуализация рабочей программы дисциплины**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (АНГЛИЙСКИЙ)**

Направление подготовки **11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Владимир 2016

Рабочая программа учебной дисциплины актуализирована в части рекомендуемой литературы.

Актуализация выполнена: Крылова доцент каф. ИЯПК Крылова Г.Ф.  
(подпись, должность, ФИО)

**а) основная литература:** 1. Деловое общение [Электронный ресурс]: курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М.: ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>

**б) дополнительная литература:** \_\_\_\_\_

**в) периодические издания:** \_\_\_\_\_

**в) интернет-ресурсы:** \_\_\_\_\_

2014

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Институт Гуманитарный  
Кафедра ИЯПК

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

 Е.П.Марычева  
подпись инициалы, фамилия

« 4 » 04 2015 г.

Основание:  
решение кафедры  
от « 6 » 04 2015 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Иностранный язык делового общения (английский)

наименование дисциплины

11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» (ускоренная форма  
обучения на базе СПО)

код и наименование направления подготовки

наименование профиля подготовки

бакалавр

Уровень высшего образования

Владимир, 2015

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык делового общения» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» (ускоренная форма обучения на базе СПО)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Первые деловые контакты. Разговорные клише: приветствие, прощание.	ОК-5 ОК -7	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
2	Деловая корреспонденция: типы деловых писем (письмо-сопровождение, запрос, и т.д.) Разговорные клише: извинение, сожаление, просьба.	ОК-5 ОК -7	Письменный перевод деловой корреспонденции с русского языка. Составление деловых писем на английском языке.
3	Деловые разговоры по телефону. Разговорные клише: мнение, предложение.	ОК-5 ОК -7	Ролевая игра.
4	Структура компании. Типы компаний.	ОК-5 ОК -7	Монологическое/диалогическое высказывание, эссе, презентация
5	Деятельность компании. Разговорные клише: согласие, несогласие.	ОК-5 ОК -7	Лексические тесты, письменный перевод текста, , устное сообщение по теме, ролевая игра, презентация.
6	Поиски работы. Резюме. Собеседование.	ОК-5 ОК -7	Лексические тесты, диалоги, монологическое высказывание, ролевая игра.
7	Переговоры. Заключение контракта.	ОК-5 ОК -7	Лексические тесты, письменный перевод текста, диалоги.

Комплект оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык делового общения» предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижениям в соответствии с поэтапными требованиями образовательной программы, в том числе рабочей программы по дисциплине 11.03.02, для оценивания результатов обучения: знаний, умений, владений и уровня приобретенных компетенций.

Комплект оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык делового общения» »  
включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

– комплект задач репродуктивного уровня, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

– тесты как система стандартизированных знаний, позволяющая провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме

– контрольные вопросы для проведения зачета

*Карта компетенций,*

**формируемых в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык делового общения»  
при освоении образовательной программы по направлениям подготовки 11.03.02**

Шифр компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (знать, уметь, владеть)
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Аудирование</b></p> <p><i>Знать</i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой</p> <p><i>Уметь</i> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения)</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем</p>
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Чтение</b></p> <p><i>Знать</i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений</p> <p><i>Уметь</i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p> <p><b>Диалог</b></p> <p><i>Знать</i> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка</p> <p><i>Уметь</i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику</p> <p><i>Владеть</i> навыками ведения диалога на знакомую</p>

		<p>тематику без предварительной подготовки</p> <p><b>Монолог</b></p> <p><i>Знать</i> фразы коммуникативных действий</p> <p><i>Уметь</i> составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы</p> <p><i>Владеть</i> навыками, позволяющими составить связанное сообщение, обосновать и объяснить свои взгляды и намерения</p> <p><b>Письмо</b></p> <p><i>Знать</i> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления</p> <p><i>Уметь</i> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях</p> <p><i>Владеть</i> навыками написания простого связанного текста и письма личного характера</p>
--	--	---

*Примеры заданий по видам речевой деятельности и критерии оценивания их выполнения*

Задания по видам речевой деятельности и критерии их оценки

<p><b>Аудирование:</b></p> <p>- тестовые задания на понимание прослушиваемого текста;</p> <p>- упражнения на прогнозирование главной мысли звучащего текста.</p>	<p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b></p> <p><i>Знать</i> отдельные простые слова и фразы, простые грамматические структуры</p> <p><i>Уметь</i> понимать простые фразы и знакомые слова в медленно звучащей речи</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания на слух простых фраз</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b></p> <p><i>Знать</i> наиболее употребительные слова и фразы по тематике повседневного общения</p> <p><i>Уметь</i> понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших сообщениях; догадаться по контексту, по сходству с родным языком о значении незнакомых слов в небольших по объему высказываниях</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b></p> <p><i>Знать</i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой</p> <p><i>Уметь</i> понимать основные положения четко</p>
--	---

	<p>произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения)</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем</p>
<p><b>Чтение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответы на вопросы по тексту;</li> <li>- закончить предложение, основываясь на содержании текста;</li> <li>- тестовые задания на понимание прочитанного.</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b>  <i>Знать</i> структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах  <i>Уметь</i> понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию  <i>Владеть</i> навыками чтения коротких текстов повседневного общения</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <i>Знать</i> структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном пассивном залоге, модальные глаголы  <i>Уметь</i> понимать короткие простые тексты, найти конкретную легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения  <i>Владеть</i> навыками понимания содержания простых текстов, поиска конкретной информации</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <i>Знать</i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений  <i>Уметь</i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения  <i>Владеть</i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p>
<p><b>Говорение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- монологическое высказывание по заданной теме;</li> <li>- диалог по заданной ситуации;</li> <li>- презентация в устной форме по заданной теме;</li> <li>- ролевая игра.</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b>  <i>Знать</i> разговорные фразы по ограниченной тематике, простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного английского предложения</p> <p><i>Уметь</i> задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем; составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения</p>

	<p><i>Владеть</i> навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе, навыками составления коротких высказываний по заданной теме</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <i>Знать</i> разговорные фразы типичные для повседневных ситуаций; лексико-грамматические структуры, позволяющие рассказать о семье, условиях жизни, учебе</p> <p><i>Уметь</i> поддерживать предельно короткий разговор на бытовые темы; составить сообщение по предложенной тематике с использованием изученных лексико-грамматических структур</p> <p><i>Владеть</i> навыками ведения кратких разговоров с использованием освоенных разговорных клише; навыками подготовки сообщения по предложенной теме с использованием изученной лексики и грамматики</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <i>Знать</i> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка, фразы коммуникативных действий  <i>Уметь</i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику, составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы  <i>Владеть</i> навыками ведения диалога на знакомую тематику без предварительной подготовки, навыками, позволяющими составить связанное сообщение, обосновать и объяснить свое взгляды и намерения</p>
<p><b>Письмо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эссе по заданной теме;</li> <li>- реферирование прочитанного текста;</li> <li>- составление аннотации к прочитанному тексту;</li> <li>- деловое письмо; - письменный перевод.</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b>  <i>Знать</i> порядок слов в предложении, простые грамматические конструкции  <i>Уметь</i> излагать краткие простые сведения о себе (где живу, чем занимаюсь и т.д.)  <i>Владеть</i> навыками письменного изложения простых сведений о себе</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <i>Знать</i> правила написания несложного письма личного характера и простого короткого сообщения</p>



	<p><b>Уметь</b> писать простые записки, сообщения и письма личного характера</p> <p><b>Владеть</b> навыками написаний писем личного характера и коротких сообщений</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b></p> <p><b>Знать</b> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления</p> <p><b>Уметь</b> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях</p> <p><b>Владеть</b> навыками написания простого связанного текста и письма личного характера</p>
--	---

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

*(банк заданий) по видам речевой деятельности для текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык делового общения» по направлению подготовки 11.03.02*

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в письменной форме в виде контрольных работ, тестов, эссе и устных опросов (доклады, презентации, ролевые игры, проекты). Выполнение заданий оценивается в соответствии со шкалой оценивания, представленной в приложении 4.2

### **III СЕМЕСТР**

#### **Рейтинг-контроль №1**

- 1) Подготовить устное сообщение по теме: "Good manners – good business"
- 2) Выполнить лексический тест по теме (или диктант на знание речевых образцов).

### **Tests**

Complete the open dialogs:

### *Dialogue 1*

A. Good morning, Mrs. Turner. How are you?

B. \_\_\_\_\_

A. I'm not feeling well at the moment. I think I must have caught a cold.

B. \_\_\_\_\_

### *Dialogue 2*

A. Good morning.

B. Good morning. How are you today?

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

### *Dialogue 3*

A. \_\_\_\_\_

B. Hello, Joan. I haven't seen you for a long time. How are you getting on?

A. \_\_\_\_\_

B. Oh, not too bad, thanks.

### *Dialogue 4*

A. Very glad to see you again! How's all your family?

B. \_\_\_\_\_

A. None too bright, could be better.

B. \_\_\_\_\_

### **Рейтинг-контроль №2**

**Напишите следующее письмо-запрос и ответ на запрос, используя следующую информацию.**

1) Господа!

Просим Вас выслать новый каталог компьютеров и микропроцессоров. Будем признательны, если вы сопроводите каталог бесплатными проспектами и укажете условия доставки Ф.О.Б. Лондон.

Искренне Ваш,  
Джон Дейвис.

2) Уважаемый г-н Бертон!

Мы были очень рады Ваш запрос в ответ на вашу рекламу в «Омни». По вашей просьбе высылаем наш прейскурант телефонов «Кобра», а также четыре проспекта, в которых содержатся все технические подробности о моделях с памятью на 9-13 номеров. Наши оптимальные условия указаны в приложении. Позвольте воспользоваться возможностью и обратить Ваше внимание на аппараты Intenna (CP-485), радиотелефон, память на 9 номеров, селекторная связь и Cobra (ST-622, память на 13 номеров, встроенный громкоговоритель.

### **Рейтинг-контроль №3**

Устное сообщение (5-7 минут) на тему: « Advantages and disadvantages of a mobile telephone»

#### *IV СЕМЕСТР*

### **Рейтинг-контроль №1**

Подготовка презентация на тему « Международная компания: история создания, структура, продукт.

### **Рейтинг-контроль №2**

Письменный комментарий к предложенному тексту ( выразить собственное мнение по проблеме, обсуждаемой в тексте)

### **TOO OLD AT 30**

I'm contemplating applying for my fifty-first job. It's been a long time since I wasted stamp money this way. In fact, when I reached the fiftieth without success I decided to abandon job-hunting and got out my pen to scratch a living instead. But there's another wildly exciting job in the paper today, "salary £12,500-£16,250 according to age and experience". The good news is the pay, the bad news is that damning little phrase "according to age and experience" which means I won't get the job.

It's not that I have more age than experience - I've led an incident-packed existence. Unfortunately it's not all related to a single-strand career structure. Journalist, temp, company director, wife and mother, market researcher, and now, at thirty-something, I'm trying to use my Cambridge degree in criminology. I'm a victim of the sliding pay-scale. Employers can obtain a fresh 22-year-old graduate to train a lot cheaper than me. Yet I'm the ideal employee: stable, good humored, child-bearing behind me, looking for 25-plus years of steady pensionable employment.

Ageism is everywhere. It's much more prevalent than sexism in the job market, or that's how it seems from where I'm standing. Even the BBC is a culprit. Their appointments brochure says: "The BBC's personnel policies are based on equal opportunities for all ... This applies to ... opportunity for training and promotion, irrespective of sex, marital status, creed, color, race or ethnic origin, and the BBC is committed to the development and promotion of such equality of opportunity. Traineeships ... are available to suitably qualified candidates under the age of 25." Ageism is lagging behind sexism, racism, and handicappism because even the oppressed seem to accept the discrimination. The public and private sectors are obsessed

with attracting young high-flyers. Yet there are many professions that would benefit from the maturity and stability the older entrant can bring. This is recognized by the Probation Service, for example, who welcome experienced adults looking for a second career.

The armed services and police, perhaps, could think about strenuous aptitude and fitness tests rather than imposing a blanket upper limit on entrants which is arbitrarily and variously fixed between 28 and 33. The administrative grade of the Civil Service assumes the rot sets in at 32.

My own pressing concern is to alleviate my guilt. I loved every minute of my university education, and I'm desperately grateful to the Government for financing me through this at a cost of over £10,000. But unless someone gives me a job, how can I pay them back in income tax?

### Рейтинг-контроль №3

Устное высказывание по одной из тем:

1. Способы поиска работы
2. Линия поведения на собеседовании при поиске работы

*Приложение 4.2*

#### Примерная шкала оценивания контрольных работ / тестов

Оценка	Критерии
«отлично»	<u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Полное выполнение заданий (100%) (допускается 1 грамматическая ошибка)
«хорошо»	<u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение работы с небольшим количеством ошибок (3-4 ошибки из 20 заданий)
«удовлетв.»	<u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Сравнительно большое количество ошибок (5-8 ошибок из 20 заданий)
«неудовлетв.»	<u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение заданий на 50% и менее

Примерная шкала оценивания участия студента в активных формах обучения: говорение (устные сообщения, диалоги, доклады, презентации, ролевые игры)

Оценка	Критерии
«отлично»	1. Полное раскрытие темы 2. Разнообразие языковых средств 3. Способность выразить свое мнение 4. Минимальное количество грамматических ошибок 5. Умение пользоваться дополнительными источниками
«хорошо»	1. Недостаточно полное раскрытие темы 2. Несущественные грамматические, лексические и фонетические ошибки 3. Использование устаревших источников
«удовлетв.»	1. Отражение лишь общего смысла темы 2. Наличие достаточно большого количества ошибок 3. Неумение выразить свою точку зрения 4. Небольшой запас языковых средств
«неудовлетв.»	1. тема не раскрыта 2. Большое количество грамматических и лексических ошибок, которые делают речь говорящего непонятной для слушателя

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

*для промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык делового общения» по направлению подготовки 11.03.02*

**Промежуточный контроль** имеет форму аттестации. Промежуточный контроль проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля является степень сформированности компетенций по видам речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса. (См. приложение 4.4)

### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ**

**II курс (III семестр)- зачет**

#### *Содержание зачёта*

Письменная часть зачёта включает: деловое письмо по предлагаемой ситуации

Задание устной части включает:

1. Прослушивание текста. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей содержания прослушанного текста.
2. Беседа по прочитанному тексту на выбор (по теме «Деятельность одной из международных компаний»). Время на подготовку 20 минут.

*Примерный перечень вопросов для подготовки к устной части зачёта по иностранному языку для студентов:*

1. Типичная структура компании
2. История компаний (Adidas, Puma, Volkswagen, etc ).
3. Преимущества и недостатки мобильных телефонов.
4. Отношения в трудовом коллективе.
5. Возможные причины прекращения деловых отношений.

## **II курс (IV семестр) – зачёт**

### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: письменный ответ на один из предложенных преподавателем вопросов:

1. Какие виды рекламы существуют?
2. Какой вид рекламы вы предпочитаете?
3. Каковы преимущества и недостатки рекламы?
4. Составьте резюме, если вы хотите работать: программистом, системным администратором, веб-дизайнером.

Задание устной части включает:

1. Прослушивание текста. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей содержания прослушанного текста.
2. Составление диалога по одной из следующих ситуаций:
  - ваш товарищ дает вам советы при подготовке к собеседованию
  - один из двоих студентов- кандидат на вакантную должность, другой проводит с ним собеседование
  - двое студентов обмениваются впечатлениями о собеседовании, в котором они участвовали

Примерный перечень вопросов для подготовки к устной части зачёта по иностранному языку для студентов:

1. Значение международных выставок и ярмарок.
2. Посещение одной из международных выставок.
3. Правила составления анкеты и резюме.
4. Правила поведения на собеседовании.
5. Работа и карьера.

## **Приложение 4.4**

### **Форма представления оценочных материалов**

**Перечень вопросов (задач\*, тестовых заданий) для промежуточной аттестации**

(зачет)

1. письменный перевод текста по изучаемой тематике 1500 печатных знаков со словарём с английского языка на русский.
2. письменный ответ на вопрос по изучаемой тематике.
3. аудирование моделированного текста с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.
4. беседа с преподавателем по одной из тем, рассматриваемых в течение учебного процесса в течении курса обучения

**Критерии оценки:**

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

**Перевод**

Эквивалентный перевод: содержательная идентичность текста перевода

Использование эквивалентов для перевода 100%-90% текста

Эквивалентный перевод с использованием основных грамматических конструкций, характерных для текстов по специальности

Соблюдение языковых норм и правил языка перевода текста по специальности

**Аудирование**

Обучающиеся полностью поняли содержание текста на слух и выполнили все задания по тексту. Полное понимание (90-100%) Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту – 1. Максимальное количество грамматических ошибок – 1.

**Краткое изложение текста профессиональной направленности.**

Обучающийся демонстрирует освоенность всех изученных правил чтения. Обучающийся полностью понял содержание текста, передал его основное содержание и выполнил все задания к текстам.

**Монологическое высказывание по одной из пройденных тем**

Учащийся логично строит монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Ошибки практически отсутствуют. Речь учащегося понятна: практически все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.

**критерии оценивания - «хорошо»**

**Перевод**

Погрешности перевода не нарушают общего смысла оригинала

Использование лексических эквивалентов для перевода 70-80% текста

Погрешности в переводе основных грамматических конструкций, характерных для текстов по специальности

Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для 70%-80 % текста

### **Аудирование**

Обучающиеся поняли содержание текста без деталей на слух и выполнили 2/3 задания.

Понято более 70% содержания Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту - 2. Максимальное количество грамматических ошибок – 2.

### **Краткое изложение текста профессиональной направленности.**

Обучающийся достаточно хорошо владеет техникой чтения. Обучающийся понял содержание текста за исключением деталей, при передаче основного содержания допускает 2-4 ошибки в пределах изученного материала, и сам может их исправить, выполнив 2/3 заданий к тексту.

### **Монологическое высказывание по одной из пройденных тем**

Обучающийся логично строит монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Используемые лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические и грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь обучающегося понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок.

### **критерии оценивания - «удовлетворительно»**

#### **Перевод**

Неточность передачи смысла:

ошибки приводят к неточной передаче смысла оригинала, но не искажают его полностью

Использование лексических эквивалентов для перевода 40- 60% текста

Использование грамматических эквивалентов для 40-60% текста

Соблюдение языковых норм и правил языка перевода для 40-60% текста

#### **Аудирование**

Обучающийся понял только основной смысл текста на слух с небольшим искажением деталей содержания и выполнил 1/3 задания. Понято более 50% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту – 2. Максимальное количество грамматических ошибок – 4.



### **Краткое изложение текста профессиональной направленности.**

Темп речи невысокий, с заметными паузами. Использует простые речевые модели. Допускает большое количество ошибок, иногда препятствующих пониманию прочитанного. Обучающийся понял только основное содержание текста и выполнил 1/3 задания к тексту.

### **Монологическое высказывание по одной из пройденных тем**

обучающийся строит монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: - высказывание не всегда логично, имеются повторы, - допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание. Речь отвечающего в целом понятна, учащийся в основном соблюдает интонационный рисунок. Объем высказывания – менее 5 фраз

### **критерии оценивания - «неудовлетворительно»**

#### **Перевод**

Неэквивалентная передача смысла:

ошибки представляют собой искажение содержания оригинала

Использование лексических эквивалентов для перевода 30% и менее % текста

Использование грамматических эквивалентов для 30% и менее % текста

Соблюдение языковых норм и правил языка перевода менее чем для 30% текста

#### **Аудирование**

Обучающиеся не поняли содержания текста и выполнили задания по тексту не правильно. Понято менее 50% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок при ответе на вопросы к прослушанному тексту – более 3. Максимальное количество грамматических ошибок –

### **Краткое изложение текста профессиональной направленности.**

Большое количество грубых ошибок, часто препятствующих пониманию смысла прочитанного. Не владеет правилами чтения, допускает большое количество грубых ошибок, препятствующих пониманию прочитанного. Темп чтения очень низкий. Не смог кратко изложить содержание текста.

### **Монологическое высказывание по одной из пройденных тем**

Коммуникативная задача не выполнена. Содержание ответа не соответствует поставленной в задании коммуникативной задаче. Допускаются многочисленные лексические и

грамматические ошибки, которые затрудняют понимание. Речь плохо воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок.

#### критерии оценивания - «зачтено»

**Зачтено** выставляется обучающемуся, если он за каждое задание, которое входит в аттестацию, получил не менее 20 баллов, что соответствует пороговому уровню сформированности компетенций.

**Не зачтено** выставляется обучающемуся, если хотя бы по одному из заданий в рамках аттестации, он получил менее 20 баллов, что свидетельствует о несформированности компетенций.

#### Оценка уровня сформированности компетенций ПК при промежуточной аттестации зачёт

<i>Виды речевой деятельности</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<b>Аудирование</b>	<i>Знает</i> отдельные простые слова и фразы, простые грамматические структуры <i>Умеет</i> понимать простые фразы и знакомые слова в медленно звучащей речи <i>Владеет</i> навыками понимания на слух простых фраз	Пороговый уровень – 20 баллов
<b>Чтение</b>	<i>Знает</i> структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах <i>Умеет</i> понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию <i>Владеет</i> навыками чтения коротких текстов повседневного общения	
<b>Диалог</b>	<i>Знает</i> разговорные фразы по ограниченной тематике <i>Умеет</i> задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем <i>Владеет</i> навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе	
<b>Монолог</b>	<i>Знает</i> простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного английского предложения <i>Умеет</i> составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения <i>Владеет</i> навыками составления коротких высказываний по заданной теме	
<b>Письмо</b>	<i>Знает</i> порядок слов в предложении, простые грамматические конструкции <i>Умеет</i> излагать краткие простые сведения о себе (где живу, чем занимаюсь и т.д.) <i>Владеет</i> навыками письменного изложения простых сведений о себе	
<b>Аудирование</b>	<i>Знает</i> наиболее употребительные слова и фразы по тематике повседневного общения <i>Умеет</i> понимать, о чем идет речь в простых, четко	

	произнесенных и небольших сообщениях; догадаться по контексту, по сходству с родным языком о значении незнакомых слов в небольших по объему высказываниях <i>Владеет</i> навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний	
<b>Чтение</b>	<i>Знает</i> структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном и пассивном залоге, модальные глаголы <i>Умеет</i> понимать короткие простые тексты, найти конкретную легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения <i>Владеет</i> навыками понимания содержания простых текстов, поиска конкретной информации	
<b>Диалог</b>	<i>Знает</i> разговорные фразы типичные для повседневных ситуаций <i>Умеет</i> поддерживать предельно короткий разговор на бытовые темы <i>Владеет</i> навыками ведения кратких разговоров с использованием освоенных разговорных клише	
<b>Монолог</b>	<i>Знает</i> лексико-грамматические структуры, позволяющие рассказать о семье, условиях жизни, учебе <i>Умеет</i> составить сообщение по предложенной тематике с использованием изученных лексико-грамматических структур <i>Владеет</i> навыками подготовки сообщения по предложенной теме с использованием изученной лексики и грамматики	
<b>Письмо</b>	<i>Знает</i> правила написания несложного письма личного характера и простого короткого сообщения <i>Умеет</i> писать простые записки, сообщения и письма личного характера <i>Владеет</i> навыками написаний писем личного характера и коротких сообщений	
<b>Аудирование</b>	<i>Знает</i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой <i>Умеет</i> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения) <i>Владеет</i> навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем	Высокий уровень – 60 баллов
<b>Чтение</b>	<i>Знает</i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений <i>Умеет</i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения <i>Владеет</i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения	
<b>Диалог</b>	<i>Знает</i> лексику и разговорные клише, позволяющие	

	общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка <i>Умеет</i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику <i>Владеет</i> навыками ведения диалога на знакомую тематику без предварительной подготовки	
<b>Монолог</b>	<i>Знает</i> фразы коммуникативных действий <i>Умеет</i> составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы <i>Владеет</i> навыками, позволяющими составить связанное сообщение, обосновать и объяснить свое взгляды и намерения	
<b>Письмо</b>	<i>Знает</i> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления <i>Умеет</i> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях <i>Владеет</i> навыками написания простого связанного текста и письма личного характера	

#### Регламент проведения теста

№	Грамматический/лексико-грамматический тест	Продолжительность
1.	Предел длительности тестирования (20 вопросов)	15-20 мин.
2.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого (в расчете на тест)	до 25 мин.

#### Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Тест 20 вопросов	До 10 баллов
Рейтинг-контроль 2	Тест 20 вопросов	До 10 баллов
Рейтинг контроль 3	Тест 20 вопросов Контрольная работа (20-25 заданий)	До 15 баллов
Посещение занятий студентом		5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		15 баллов

Составитель: доцент  Крылова Г.Ф.