

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

« 06 » 02 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки **09.04.03 Прикладная информатика**

Программа подготовки **Информационные системы и технологии корпоративного управления**

Уровень высшего образования **магистратура**

Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточног о контроля (экз./зачет)
2	3 / 108		36		72	Зачет
Итого	3 / 108		36		72	Зачет

ВВЕДЕНИЕ

Программа призвана обеспечить прозрачность требований к формированию коммуникативных умений на иностранном языке

В основе Программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего образования:

- Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе.
- Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.
- Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.
- Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Понятие иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);

- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);

- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);

- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);

- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и исследовательских умений;

- развитие информационной культуры;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Учебного плана по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, программе подготовки «Информационные системы и технологии корпоративного управления».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <p>З¹ - основные способы работы над языковым и речевым материалом</p> <p>З² - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).</p> <p>Уметь:</p> <p>У¹ - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</p> <p>Владеть:</p> <p>В¹ - приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы</p>
ОПК-1	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	<p>Знать:</p> <p>З¹ - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);</p> <p>З² базовые нормы употребления лексики и фонетики</p> <p>З³ - требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры</p> <p>Уметь:</p>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>У¹ - воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию</p> <p>У² - понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/всб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера</p> <p>У³ - 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); оформлять резюме 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.).</p> <p>Владеть:</p> <p>В¹ стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров</p> <p>В² компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами</p> <p>В³ стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран</p>
--	--------------------------------------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	The First Business Contacts. Jobs. Companies.	2	1 - 3		6				12	3 (50%)	рейтинг-контроль 1
2	Telephoning. Business correspondence.	2	4-6		6				12	3 (50%)	
3	Selling Goods. Contracts. Production.	2	7-9		6				12	3 (50%)	рейтинг-контроль 2
4	Marketing and Advertising. Public Relations. Presentation	2	10-12		6				12	3 (50%)	
5	Orders. Payments in Foreign Trade.	2	13-15		6				12	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
6	Claims. Insurance.	2	16-18		6				12	3 (50%)	
Всего					36				72	18 (50%)	зачет

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Первые деловые контакты. Работа. Компании.

Основной уровень

Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Устройство на работу. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Интервью. Заявление о приеме на работу. Благодарственное письмо. Что надо и что не надо делать в поисках работы.

Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: публицистические и общественно-политические тексты по обозначенной тематике;
- Детальное понимание текста: письма личного характера.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (своей биографии, семьи, хобби, профессии); монолог-сообщение (о личных планах на будущее); диалог-расспрос (о предпочтениях, любимых видах деятельности).

Письмо: написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.

2. Телефонный разговор. Деловая переписка.

Основной уровень

Телефонный разговор с компанией. Факс и электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Структура делового письма.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста: рассказы/ письма зарубежных партнеров и о своей компании и видах деятельности, блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о фирмах, описание их работы.
- Понимание запрашиваемой информации: интервью с деловым партнером.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание своей профессии, других профессий; монолог-сообщение о своей профессиональной жизни; монолог-повествование об участии в практике.

Письмо: письмо запрос, запись основных мыслей и фактов из текстов по изучаемой проблематике; заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов с деловыми партнерами при помощи электронной почты.

3. Продажа товаров. Контракты. Производство.

Основной уровень

Оптовая и розничная торговля. Беседа с представителем компании. Обсуждение планов работы. Формы оплаты. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Упаковка. Страхование. Форс-мажор.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста: экономические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Понимание запрашиваемой информации: прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике;
- Детальное понимание текста: экономические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (сущности оптовой и розничной торговли); монолог-сообщение (о деятельности конкретной компании); диалог-расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном); диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике).

Письмо: заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.); письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, стенные газеты и т.д.).

4. Маркетинг и реклама. Связи с общественностью. Презентация.

Основной уровень

Реклама. Маркетинг. Агенты. Рекламное письмо.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/ отрасли (например, биографии).

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной

сферы, о перспективах развития отрасли), монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ беседа с деловым партнером.

Письмо: написание рекламного письма, письма-предложения, написание тезисов письменного доклада.

5. Заказ. Платеж в международной торговле.

Основной уровень

Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Деньги и чеки в Англии и США.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты о видах и деятельности компаний в США и Великобритании; текст интервью с миллионером;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной отрасли.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (формы оплаты, денежные средства, валюты); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития, диалог-интервью/ беседа с мультимиллионером.

Письмо: написание писем об оплате и писем-напоминаний.

6. Претензии и жалобы. Страхование.

Основной уровень

Недоставка. Задержка в поставке. Повреждения. Нарушение условий контракта. Страхование. Гарантии. Форс-мажор.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты о малом бизнесе в Великобритании и США; текст интервью в банке о системе кредитных карточек;

- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, упаковка и маркировка, санкции, форс-мажор),
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной отрасли.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (базисные условия поставки); монолог-сообщение (система кредитных карточек в США и Великобритании); монолог-рассуждение по поводу защиты прав потребителей, диалог-интервью/ беседа с деловым партнером по поводу изменений условий контракта.

Письмо: написание письма-рекламации и ответа на него.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

- 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 в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.

- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском языке.
- Написание деловых писем;

Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

6. 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.

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 каждой учебной 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 и лабораторных работ, устных опросов и проектов.

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

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются

1. Соответствующие тесты.
2. Контрольные работы по отдельным темам.
3. Составление служебных документов.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Проведение бесед и деловых игр.
6. Подготовка презентаций.
7. Составление аннотации/реферата к тексту профессиональной направленности
8. Перевод аутентичных текстов общекультурной тематики и профессиональной направленности.

Рейтинги

Рейтинг-контроль 1. Модальные глаголы.

Рейтинг-контроль 2. Времена Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном залоге.

Рейтинг-контроль 3. Времена Indefinite, Continuous, Perfect в страдательном залоге.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: лексико - грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания)
3. Составление делового документа.

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:

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; внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке, составление деловых документов на иностранном языке.

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

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы – основная литература [1-5] и дополнительная литература [1-10], периодические издания, интернет-ресурсы.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте методические указания, ознакомьтесь с рекомендуемыми основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами и информационно-справочными системами;
- выпишите основные вопросы;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к экзамену. Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Промежуточный контроль по курсу осуществляется в форме зачет. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;

- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

- перечнем вопросов к зачету.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература

Основная литература:

1. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>
2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>
3. Тарантина О.В., Борисова А.Ю. Учебное пособие по английскому языку для магистрантов технических факультетов университета. - Владимир: Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), 2014 .— 64 с. - ISBN 978-5-9984-0455-9.
<URL:<http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3428/1/01287.pdf>>
4. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>
5. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций: учебное пособие. -М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.
- 41 с. - ISBN 978-5-7038-4034-4.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html>

Дополнительная литература:

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>
2. Английская грамматика в фокусе письма и речи. Ч. 1: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Уровни В1-В2 / под ред. Т.В. Илкиной - М.: МГИМО, 2011. - 251 с. - ISBN 978-5-9228-0712-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807128.html>
3. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>
4. Денисенко А.О. Английский язык. Upgrade Your English. Ч. 1: учебник. В 2 ч. Ч. 1. - М.: МГИМО, 2011. - 227 с. - ISBN 978-5-9228-0696-1. 4. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-16-009391-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806961.html>
5. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. - М.: МГИМО, 2011. - 151 с. - ISBN 978-5-9228-0718-0. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>
6. Койкова Т.И. Деловое общение: пособие по английскому языку. - Владимир: Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2007. - 104 с. - ISBN 5-89368-737-X. <URL: <http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf>>
7. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов-технических специальностей: в 2 ч. Ч. I. - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 300 с. - ISBN 978-5-7882-1530-3. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215303.html>
8. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: в 2 ч. Ч. II: учебное пособие. - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 316 с. - ISBN 978-5-7882-1531-0. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215310.html>
9. Полякова Т.Ю. и др. Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов: учебно-методический комплекс для слушателей

дополнительных курсов английского языка / под ред. Т. Ю. Поляковой. - Москва: Академия, 2013. - 255 с. - ISBN 978-5-7695-9501-1.

10. Полякова Т.Ю. и др. Английский язык для инженеров: учебник для вузов по техническим специальностям. - 7-е изд., испр. - Москва: Высшая школа, 2007. - 463 с. - ISBN 5-06-004600-1.

Интернет-ресурсы и информационно-справочные системы:

1. <http://abc-english-grammar.com>. Английский для всех. Изучение английского языка.
2. <http://breakthrough.ru>. Курс-самоучитель "Breakthrough" the Cool!
3. <http://efl.ru>. Английский язык из первых рук. Советы, статьи, развивающие игры, тесты, ссылки для изучающих английский язык, форум.
4. <http://elf-english.ru>. Онлайн курсы английского языка: разговорный и бизнес английский, подготовка к IELTS и Кембриджским экзаменам.
5. <http://english.language.ru>. Английский язык. Уроки, пособия, тесты, сленг, экзамены, для любознательных, Интернет гид, онлайн словарь МультиЛекс.
6. <http://english.mymcomm.net>. Интернет-сайт для изучающих и преподающих английский язык.
7. <http://english.ru>. Интернет-ресурсы по изучению английского языка. Курс "Деловое письмо". Тесты on-line. Обзоры.
8. <http://english5plus.narod.ru>. Разговорный английский язык
9. <http://englishforbusiness.ru>. Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Написание эссе.
10. <http://fluent-english.ru>. Учебный проект "Fluent English". Грамматика. Тесты. Учебные пособия и художественные книги.
11. <http://homeenglish.ru>. Английский язык для Вас. Грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия.
12. <http://langua.nm.ru>. Все для изучения английского языка. Тематические ссылки на международные ресурсы Интернета для изучающих английский язык.

Программное обеспечение

ОС Windows

Пакет MS Office

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Мультимедийные средства.

8.2. Наборы слайдов и кинофильмов.

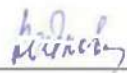
8.3. Деловые игры.

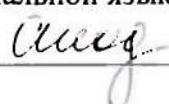
8.4. Демонстрационные приборы.

8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО по направлению 09.04.03 Прикладная информатика

и программе подготовки Информационные системы и технологии корпоративного
управления

Рабочую программу составил: доц. каф. ИЯПК  Т.И. Койкова

Рецензент: профессор кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ
ФСИН РФ, к.ф.н.  А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 5/2 от 5.02, 20 15 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии направления 09.04.03 Прикладная информатика

протокол № 2 от 6.02.15 года.

Председатель комиссии  А.Б. Градусов

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

« 1 » 04 2015

Основание:

решение кафедры

от « 1 » 04 20 15

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

Деловой иностранный язык (английский)

наименование дисциплины

09.04.03 «Прикладная информатика»

код и наименование направления подготовки

Информационные системы и технологии корпоративного управления

наименование профиля подготовки

магистратура

уровень высшего образования

Владимир 2015

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Первые деловые контакты. Работа. Компании.	ОК-3 ОПК-1	Лексико-грамматический тест. Диалоги. Монологическое высказывание.
2	Деловые разговоры по телефону. Деловая корреспонденция: типы деловых писем (письмо-сопровождение, запрос, и т.д.)	ОК-3 ОПК-1	Письменный перевод деловой корреспонденции с русского языка. Составление деловых писем на английском языке.
3	Продажа товаров. Контракты. Производство.	ОК-3 ОПК-1	Лексико-грамматические тесты, письменный перевод текста, диалоги.
4	Маркетинг и реклама. Связи с общественностью. Презентации.	ОК-3 ОПК-1	Монологическое/диалогическое высказывание, эссе, презентация

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

Комплект оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)» 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 «Деловой иностранный язык (английский)» при освоении образовательной программы по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <p>З¹ - основные способы работы над языковым и речевым материалом</p> <p>З² - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).</p> <hr/> <p>Уметь:</p> <p>У¹ - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</p> <hr/> <p>Владеть:</p> <p>В¹ - приемами самостоятельной работы с</p>

		языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы
ОПК-1	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: З ¹ - базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); З ² - базовые нормы употребления лексики и фонетики З ³ - требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры
		Уметь: У ¹ - воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию У ² - 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 характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера У ³ - заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и

		<p>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); оформлять резюме 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.).</p>
		<p>Владеть:</p> <p>В¹ стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров</p> <p>В² компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами</p> <p>В³ стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран</p>

Примеры заданий по видам речевой деятельности и критерии оценивания их выполнения

Задания по видам речевой деятельности и критерии их оценки

<p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания на понимание прослушиваемого текста; - упражнения на прогнозирование главной мысли звучащего текста. 	<p>Пороговый уровень (20 баллов):</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>Продвинутый уровень (40 баллов):</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</p>
---	--

	<p>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>Владеть навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний</p> <p>Высокий уровень (60 баллов): Знать слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой Уметь понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения) Владеть навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем</p>
<p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы по тексту; - закончить предложение, основываясь на содержании текста; - тестовые задания на понимание прочитанного. 	<p>Пороговый уровень (20 баллов): Знать структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах Уметь понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию Владеть навыками чтения коротких текстов повседневного общения</p> <p>Продвинутый уровень (40 баллов): Знать структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном пассивном залоге, модальные глаголы Уметь понимать короткие простые тексты, найти конкретную легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения Владеть навыками понимания содержания простых текстов, поиска конкретной информации</p> <p>Высокий уровень (60 баллов):</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>Говорение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монологическое высказывание по заданной теме; - диалог по заданной ситуации; - презентация в устной форме по заданной теме. 	<p>Пороговый уровень (20 баллов):</p> <p><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>Продвинутый уровень (40 баллов):</p> <p><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</p>

	<p>использованием изученной лексики и грамматики</p> <p>Высокий уровень (60 баллов): <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>Письмо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эссе по заданной теме; - реферирование прочитанного текста; - составление аннотации к прочитанному тексту; - деловое письмо; - письменный перевод. 	<p>Пороговый уровень (20 баллов): <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>Продвинутый уровень (40 баллов): <i>Знать</i> правила написания несложного письма личного характера и простого короткого сообщения <i>Уметь</i> писать простые записки, сообщения и письма личного характера <i>Владеть</i> навыками написаний писем личного характера и коротких сообщений</p> <p>Высокий уровень (60 баллов): <i>Знать</i> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления <i>Уметь</i> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях <i>Владеть</i> 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 «Деловой иностранный язык (английский)» по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

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

II СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль №1

Test-paper 1

Ex.1. Вставьте подходящие модальные глаголы (must, may, can, need, to have to, to be able to).

1. You ... not come to help them tomorrow: the work is done. 2. You ... not change the whole text as the beginning is all right. You ... only rewrite the second part of it. 3. ... you help me now? — I am afraid not: I am in a great hurry. I shall be free in the evening. Come to my place at about eight, and I ... help you. 4. John ... not tell us the rules of the game: we know them. 5. ... I return the book to you on Friday? I am afraid I ... not finish it before. — No, that is too late. You ... bring it to me not later than Wednesday. 6. It is already six o'clock. We ... hurry if we don't want to be late. 7. ... you translate this text into English? — I think I ... 8. They spent all the morning on the river bank. Only Ann ... return home as she ... not stay in the sun for such a long time.

Ex.2. Переведите на английский язык, употребляя подходящие по смыслу модальные глаголы (can, can't, may, must, needn't, shouldn't).

1. Она, должно быть, дома сейчас. 2. Она, должно быть, была дома вчера. 3. Мы, может быть, придем к вам завтра. 4. Они, может быть, приходили к нам вчера, но нас не было дома. 5. Он, должно быть, видел этот памятник, когда был в вашем городе. 6. Он, может быть, видел этот памятник, когда был в вашем городе. 7. Не может быть, что он знает эту картину. 8. Не может быть, что он видел эту картину. 9. Ты можешь пойти туда: я не возражаю. 10. Ты можешь пойти туда: это совсем близко. 11. Ты не можешь пойти туда: ты не знаешь адреса. 12. Ты можешь не ходить туда: я могу им позвонить. 13. Ты не должен идти туда: они очень плохие люди. 14. Ты мог и не ходить туда вчера. 15. Тебе следует пойти туда: они тебя ждут. 16. Тебе следовало пойти туда вчера. 17. Тебе не следовало ходить туда вчера.

Ex.3. 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. _____

Ex.4. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам.

Objective

Qualifications

Education

Languages

Work History

Personal

Ex.5. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу. При этом правильно составьте сопроводительное письмо, используя необходимые клише и выражения.

Ex.6. 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 Собга (ST-622, память на 13 номеров, встроенный громкоговоритель.

Рейтинг-контроль №2

Test-paper 2

Ex.1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: *Present, Past, Future Simple; Present, Past Continuous; Present, Past Perfect*.

It was eight o'clock in the morning and time for me to go to work. I (to look) out of the window. It (to rain) hard. "You (to get) wet through if you (to go) out now," said my mother. "No, I ...," I answered, "I (to take) an umbrella." We (to have) five umbrellas in the house, but when I (to want) to take one, I (to find) that there (to be) not one that I could use: they all (to be) torn or broken. So I (to take) them all and (to carry) them to the umbrella-maker, saying that I would call for the umbrellas on my way home in the evening. When I (to go) to have lunch in the afternoon, it still (to rain) very hard. I (to go) to the nearest cafe, and (to sit) down at a table. A few minutes later a young woman (to come) in and (to sit) down at the same table with me. When I (to finish) my lunch and (to be) ready to leave, I absent-mindedly (to take) her umbrella and (to start) for the exit. She (to stop) me saying that I (to take) her umbrella. I (to return) the umbrella with many apologies. In the evening I (to go) to the umbrella-maker, (to take) my five umbrellas and (to get) on the tram to go home. It so happened that the woman I (to meet) at the cafe (to ride) in the same tram. When she (to see) me with my five umbrellas, she (to say): "You (to have) a successful day today, (to have not) you?"

Ex.2. Переведите на английский язык.

Переведите на английский язык, употребляя глаголы в *Present Simple, Present Continuous, Present Perfect*, или *Present Perfect Continuous*.

1. Я уже три дня об этом думаю.
2. Моя сестра пьет кофе с молоком. А я всегда предпочитал черный кофе.
3. Мы очень рады вас видеть. Мы вас ждали целый месяц.
- 4.

Вы все еще читаете эту книгу? Сколько времени вы ее уже читаете? 5. Моя сестра занимается музыкой уже пять лет. 6. Я ищу тебя весь вечер. Где ты был все это время? 7. Они пишут сочинение уже два часа. 8. Мы знаем друг друга уже четыре года. 9. Я всегда хотел изучать английский язык. 10. Где Нина? — Она уже "два часа дома. 11. Где дети? — Они все еще играют во дворе. 12. Мой брат уже три года инженер. 13. Мой друг знает английский с детства. 14. Я уже полчаса наблюдаю за тобой. 15. Ваш брат еще болен? — Нет, он уже поправился. Он уже три дня занимается физикой. Он хочет получить отличную оценку на экзамене. 16. Мне уже давно хочется прочесть эту книгу. 17. Я уже двадцать минут пытаюсь найти мою старую тетрадь. 18. Они уже десять лет живут в Нью Йорке. 19. Моя тетя — артистка. Она всегда любила театр. 20. Ваш папа уже вернулся с севера? — Да, он уже две недели дома.

Ex.3. Вы собираетесь в командировку в Эдинбург напишите деловое письмо на фирму Blake&Co, господину Henry Smith по адресу: 10 Garden St., уведомите его о своем прибытии (дата, номер поезда, вагон, время прибытия) и попросите, чтобы Вас встретили.

Ex.4. Составьте письмо-запрос в адрес английской компании:

- Сообщите, где Вы прочитали рекламу о производимом этой компанией программном обеспечении.
- Напишите, что Вы хотели бы закупить конкретные программы в количестве _ штук.
- Узнайте их стоимость и условия страхования.
- Сообщите в письме, что если Вас устроят цена и качество программ, то Вы в дальнейшем сможете делать более крупные заказы.
- Попросите дать Вам ответ как можно скорее.

Ex.5. Напишите эссе о том, как вы понимаете следующие пять функций, являющиеся основными в работе современной организации: Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling.

Рейтинг-контроль №3

Test-paper 3

Ex.1. Передайте следующие предложения в *Passive Voice*.

1. We received this letter after his departure. 2. Have dogs ever attacked you? 3. Bees gather honey from flowers. 4. The storm drove the ship against a rock. 5. Who discovered the circulation of blood? 6. They are selling delicious fruit ice cream there now. 7. The old man showed us the way out of the wood. 8. They offered her some interesting work. 9. The doctor prescribed her new medicine. 10. They often speak about him. 11. Everybody laughed at this funny animal. 12. We have been looking for you the whole morning. 13. We shall insist on strict discipline. 14. They teach three foreign languages at this school.

Ex.2. Переведите на английский язык, употребляя глаголы в *Passive Voice*.

1. Эту статью написал один английский журналист. 2. Это стихотворение должны выучить все студенты нашей группы. 3. Статья должна быть переведена к пяти часам. 4. Перевод будет закончен вовремя. 5. Когда я пришла домой, обед был уже сварен. 6. Их будут обучать английскому языку. 7. Когда яблоко было съедено, девочка взяла куклу и пошла в комнату. 8. Когда будет написана ваша книга? 9. Все эти книги взяты из

библиотеки. 10. Диктант был сдан преподавателю после звонка. 11. Я думала, что хлеб и масло купит моя сестра. 12. Весной это поле будет покрыто зеленой травой и цветами. 13. Уроки были приготовлены, книги и тетради уложены в портфель. 14. Письма были оставлены на столе. 15. Мальчику не разрешили купаться в реке. 16. После обеда посуда была вымыта. 17. Письмо было написано вчера. 16. Статья была переведена без ошибок. 19. Нам показали много красивых вещей. 20. Стихотворение было выучено наизусть.

Ex.3. Напишите рекламное письмо об услугах, оказываемых компанией по установке и обслуживанию технических систем.

Ex.4. Подготовьте презентацию о видах рекламы, их преимуществах и недостатках.

Ex.5. 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?

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 «Деловой иностранный язык (английский)» по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика»

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 ЗАЧЁТУ

I курс (II 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. Время на подготовку 20 минут.
3. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

Примерный перечень вопросов для подготовки к устной части зачёта:

1. The First Business Contacts.
2. Jobs.
3. Companies.
4. Telephoning.
5. Business correspondence.

6. Selling Goods.
7. Contracts.
8. Production.
9. Marketing and Advertising.
10. Public Relations.
11. Presentation

Примерный текст для второго задания устной части:

Most contemporary marketing theorists distinguish between the now out-of-date 'selling concept' and the modern 'marketing concept'.

The former – the selling concept – assumes that resisting consumers have to be persuaded by vigorous hard-selling techniques to buy non essential goods or services. In other words, products are sold rather than bought.

The marketing concept, on the contrary, assumes that the producer's task is to find wants and fill them. In other words, you don't sell what you make; you make what will be bought, so that selling becomes almost superfluous. Of course, this is a little Utopian: the existence of competitors offering comparable products will always make some selling necessary.

Furthermore, sales departments generally resist the dominance of marketing, as they have different objectives. They are generally interested in the shortterm and in achieving current sales targets rather than planning the right products and marketing strategy to meet consumers' long-term needs.

Yet although marketing tends to dominate in consumer goods companies, there are still industries in which the production and sales departments tend to be as important. In capital intensive industries such as steel or chemicals, for example, it is desirable to keep equipment operating as much as possible. Consequently, senior management tends to set sales goals on the basis of the economic and competitive situation, as well as the need to keep plants running at or near capacity, and then tries to find ways to sell the output in the short term.

Примерные ситуации для составления диалогического высказывания:

- 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

Приложение 4.4

Форма представления оценочных материалов

Перечень вопросов (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 выполнили 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>
Аудирование	<p>Знает отдельные простые слова и фразы, простые грамматические структуры</p> <p>Умеет понимать простые фразы и знакомые слова в медленно звучащей речи</p> <p>Владеет навыками понимания на слух простых фраз</p>	<p align="center">Пороговый уровень – 20 баллов</p>
Чтение	<p>Знает структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах</p> <p>Умеет понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию</p> <p>Владеет навыками чтения коротких текстов повседневного общения</p>	
Диалог	<p>Знает разговорные фразы по ограниченной тематике</p> <p>Умеет задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем</p> <p>Владеет навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе</p>	
Монолог	<p>Знает простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного английского предложения</p> <p>Умеет составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения</p> <p>Владеет навыками составления коротких высказываний по заданной теме</p>	
Письмо	<p>Знает порядок слов в предложении, простые грамматические конструкции</p> <p>Умеет излагать краткие простые сведения о себе (где живу, чем занимаюсь и т.д.)</p> <p>Владеет навыками письменного изложения простых сведений о себе</p>	
Аудирование	<p>Знает наиболее употребительные слова и фразы по тематике повседневного общения</p> <p>Умеет 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>Владеет навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний</p>	<p align="center">Продвинутый уровень – 40 баллов</p>
Чтение	<p>Знает структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном и пассивном залоге, модальные глаголы</p>	

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

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

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

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2018/19 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 14.09.18 года

Заведующий кафедрой _____

