

**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)



А.А.Панфилов

2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Программа подготовки **Экономика фирмы и отраслевых рынков**

Уровень высшего образования **магистратура**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
I	1 / 36		10		26	Зачет
II	1 / 36		10		26	Зачет
III	1 / 36		10		26	Зачет с оценкой
<b>Итого</b>	<b>3 / 108</b>		<b>30</b>		<b>78</b>	<b>Зачет, зачет. Зачет с оценкой</b>

Владимир 2015

## 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.

## I. 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, связанных 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.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программе подготовки «Экономика фирмы и отраслевых рынков».

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

*В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:*

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

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:*

**Знать:**

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- 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.).

**Уметь:**

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- в области чтения: понимать основное содержание несложных 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;

- в области говорения: 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;

- в области письма: 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.).

**Владеть:**

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

#### IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

***Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 часа***

№ 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
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Тема 1. На фирме. Представление. \Собеседование	1				5			13	1/20%	
2	Тема 2. В гостинице. Заказ и . бронирование комнаты.	1				5			13	1/20%	
	<b>Всего за 1 семестр</b>					<b>10</b>			<b>26</b>	<b>2/20%</b>	<b>зачёт</b>
1	Тема 3. В ресторане .Меню. Заказ блюд. Оплата.	2				4			10	1/25%	
2	Тема 4. Покупки. Магазины. Оплата.	2				3			8	1/33%	
3	Тема 5. Телефонные разговоры и представление..	2				3			8	1/33%	
	<b>Всего за 2 семестр</b>					<b>10</b>			<b>26</b>	<b>3/30%</b>	<b>Зачет</b>
1	Тема 1. Деловая коммуникация. переговоры.	3				5			13	1/20%	
2	Тема 2. Деловая корреспонденция. Переписка. Документация.	3				5			13	1/20%	
	<b>Всего за 3 семестр</b>					<b>10</b>			<b>26</b>	<b>2/20%</b>	<b>зачёт</b>
	<b>Всего за 1, 2, 3 семестры</b>					<b>30</b>			<b>108</b>	<b>7/23%</b>	<b>зачёт, зачёт, зачёт с оценкой</b>

## **ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Избранное направление профессиональной деятельности.
2. Умение общаться в ситуациях повседневного общения
3. Деловое общение будущего специалиста.
4. Умение вести переговоры, брифинги, презентации и деловую переписку на иностранном языке.

### ***Основной уровень***

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский.

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

### ***Рецептивные виды речевой деятельности.***

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и 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.

### ***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/ собеседование при приёме на работу; диалог при ведении переговоров с партнёрами.

Письмо: написание CV; сопроводительного письма; тезисов письменного доклада; составление аннотации научной статьи.

## **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 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ 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 не менее 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**

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

### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ**

#### **I курс**

##### **1 семестр**

##### **Содержание зачёта**

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

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

##### **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

#### **I курс**

##### **2 семестр**

##### **Содержание зачёта**

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

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

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

1. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
2. Посещение магазинов
3. Техника ведения деловых переговоров по телефону

#### **II курс**

##### **3 семестр**

##### **Содержание зачёта**

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

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.

2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

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

1. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
2. Эффективные коммуникативные стратегии

**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 I**

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. Контракты
2. Собеседование на фирме

**Семестр II**

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. В гостинице
2. Телефонные переговоры
3. Деловые контакты

**Семестр III**

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. Бизнес-план
2. Культура общения.
3. Покупки

#### *ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ*

Самостоятельная работа магистрантов (СРС) - это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- усвоение содержания рекомендованной преподавателем учебной и дополнительной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов, эссе, докладов;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям, их оформление в виде докладов, электронных презентаций и т.д.;
- составление аннотированного списка статей из журналов;
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение контрольной работы;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.; подготовка к дискуссии;
- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе аттестующих тестов;
- работа с нормативно-правовыми актами;
- и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- участие в деловой игре (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС) и научно-исследовательской работы (НИРС);
- и т.д.

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

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

### **а) Основная литература**

1. Ермолаева Л.Д. Бизнес-информатика (Business Informatics) учебное пособие по англ. языку, РИО, 2014, <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/3550>
2. Ермолаева Л.Д. Marketing (Маркетинг) учебное пособие по англ. языку, РИО, ВлГУ, 138 стр., 2014, <http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/4274/1/01441.pdf>.
3. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for Students of Economics. Учебник. - М.: Книжный Мир, - 2012. - 272 стр. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804105731.html>

### **б) Дополнительная литература**

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яшина Т.А. - М. : ФЛИНТА, . 2015, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html>
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, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html>
3. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелева.- М. : Проспект, 2015, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154746>
4. Матяр Т.И., Новикова Л.В., Удалова Л.В. English Grammar in Rules and Exercises. Учебное пособие по грамматике английского языка. Владимир: ВлГУ, 2011, <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/2971>
5. Койкова Т.И. "Learn and Speak English"= [Изучай и говори по-английски]: учебное пособие по обучению устной речи /; Владимирский государственный университет (ВлГУ). – Владимир, 2008 – 89 с.(есть в библиотеке ВлГУ)
6. Замараева Г.Н., Крылова Г.Ф. и др. Пособие по устной речи на английском языке для студентов неязыковых ВУЗов. – Владимир: Изд. Владим. гос. ун-та, 2008 – 150 с. <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1221>
7. Койкова Т.И. Деловое общение. Пособие по английскому языку. – Владимир: Изд. Владим. гос. ун-та, 2007. – 104 с. <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150>

### **в) Интернет-ресурсы для изучения английского языка**

1. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
2. Английский. Путь к совершенству. Обучающая система (3 уровня) (на каждый уровень по 2 CD Диска)  
Начальный уровень  
Средний уровень  
Продвинутый уровень
3. Bridge to English I Deluxe Обучающая система. Базовый курс английского языка + лингафонный курс. (DVD)

4. Bridge to English Deluxe Обучающая система. Английские идиомы и фразовые глаголы + английские кроссворды (DVD)
5. Business Targets Курс делового английского (DVD)
6. Raymond Murphy English Grammar in Use. Книга + CD диск Средний уровень. Грамматические пояснения и упражнения + дополнительные упражнения на диске.
7. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимаемая беглой английской речи.
8. Лондонский курс английского языка. Лингафонный курс (1 CD)  
Учебные материалы объединены в 4 основных раздела – фонетика, лексика, теория и практика.  
Курс содержит 12 уроков на различные темы, методика предусматривает последовательное выполнение всех уроков, в каждом из которых отрабатываются одновременно различные навыки.
9. Профессор Хиггинс. Английский без акцента. Версия 6.0 Обучающая система
10. Reward InterNative. Full Pack. Курс английского языка, уровни 1-4 (DVD) На каждый уровень 2 CD диска.
11. Talk Now (Британский английский)
17. Talk to Me. Английский, полный курс.
18. Учим английские слова КиМ. Обучающая система
19. Учите английский (Британский вариант) (EuroTalk interactive)
20. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски)
21. Technical English. Course book 2.
22. <http://www.study-english.info>
23. <http://www.mystudy.ru>
24. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm>
25. <http://www.native-english.ru/grammar>

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

- 8.1. Мультимедийные средства
- 8.2. Наборы слайдов и кинофильмов
- 8.3. Демонстрационные приборы.
- 8.4. 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 38.04.01 Экономика и программе подготовки Экономика фирмы и отраслевых рынков

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК  Л.Д. Ермолаева

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков протокол № 7/6 от 28.04. 2015 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.01 Экономика

протокол № 5 от 29.04.2015 года.

Председатель комиссии  П.Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры № 9 от 10.06.15 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *Вср*

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 10 от 28.06.16 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *Вср*

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»

Институт Гуманитарный

Кафедра ИЯПК

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Е.П. Марычева Марычева Е.П.  
подпись инициалы, фамилия

« 28 » апреля 2015

Основание:  
решение кафедры  
от « 28 » апреля 2015

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

Деловой иностранный язык (английский)  
наименование дисциплины

38.04.01 Экономика  
экономика фирмы и отраслевых рынков

магистратура

заочная

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 **38.04.01 Экономика**, программе подготовки «**Экономика фирмы и отраслевых рынков**»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	В заграничной деловой командировке Различные виды транспорта Заказ билетов Как спросить дорогу	<b>ОПК-1</b>	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
2	В отеле Пользование различными услугами Разговорные клише: извинение, сожаление, просьба.	<b>ОПК-1</b>	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
3	В ресторане на деловом обеде Оплата счёта В магазине Разговорные клише выражение благодарности	<b>ОПК-1</b>	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
4	Деловая корреспонденция Структура письма Типы деловых писем	<b>ОПК-1</b>	Письменный перевод деловой корреспонденции с русского языка. Составление деловых писем на английском языке.
5	Деловые разговоры по телефону. Разговорные клише: мнение, предложение. Разговорные клише: согласие, несогласие.	<b>ОПК-1</b>	Лексические тесты, письменный перевод текста, , устное сообщение по теме, ролевая игра, презентация.

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

Комплект оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык» 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» при освоении образовательной программы по направлениям подготовки 38.04.01 Экономика

Шифр компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (знать, уметь, владеть)
<b>ОПК-1</b>	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p style="text-align: center;"><b>Аудирование</b></p> <p><i><b>Знать</b></i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой</p> <p><i><b>Уметь</b></i> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения)</p> <p><i><b>Владеть</b></i> навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем</p> <p style="text-align: center;"><b>Чтение</b></p> <p><i><b>Знать</b></i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений</p> <p><i><b>Уметь</b></i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p> <p><i><b>Владеть</b></i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p> <p style="text-align: center;"><b>Диалог</b></p> <p><i><b>Знать</b></i> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка</p> <p><i><b>Уметь</b></i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику</p> <p><i><b>Владеть</b></i> навыками ведения диалога на знакомую тематику без предварительной подготовки</p> <p style="text-align: center;"><b>Монолог</b></p> <p><i><b>Знать</b></i> фразы коммуникативных действий</p> <p><i><b>Уметь</b></i> составить связанное сообщение на известные или особо интересные темы</p> <p><i><b>Владеть</b></i> навыками, позволяющими составить связанное сообщение, обосновать и объяснить свои взгляды и намерения</p> <p style="text-align: center;"><b>Письмо</b></p> <p><i><b>Знать</b></i> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления</p> <p><i><b>Уметь</b></i> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях</p> <p><i><b>Владеть</b></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> <ul style="list-style-type: none"><li>- тестовые задания на понимание прослушиваемого текста;</li><li>- упражнения на прогнозирование главной мысли звучащего текста.</li></ul>	<p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b> <i>Знать</i> отдельные простые слова и фразы, простые грамматические структуры <i>Уметь</i> понимать простые фразы и знакомые слова в медленно звучащей речи <i>Владеть</i> навыками понимания на слух простых фраз</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b> <i>Знать</i> наиболее употребительные слова и фразы по тематике повседневного общения <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 <i>Владеть</i> навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b> <i>Знать</i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой <i>Уметь</i> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения) <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 залого, модальные глаголы <i>Уметь</i> понимать короткие простые тексты, найти конкретную легко предсказуемую информацию в простых</p>

	<p>текстах повседневного общения  <b>Владеть</b> навыками понимания содержания простых текстов, поиска конкретной информации  <b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <b>Знать</b> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений  <b>Уметь</b> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения  <b>Владеть</b> 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>  <b>Знать</b> разговорные фразы по ограниченной тематике, простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного английского предложения  <b>Уметь</b> задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем; составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения  <b>Владеть</b> навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе, навыками составления коротких высказываний по заданной теме  <b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <b>Знать</b> разговорные фразы типичные для повседневных ситуаций; лексико-грамматические структуры, позволяющие рассказать о семье, условиях жизни, учебе  <b>Уметь</b> поддерживать предельно короткий разговор на бытовые темы; составить сообщение по предложенной тематике с использованием изученных лексико-грамматических структур  <b>Владеть</b> навыками ведения кратких разговоров с использованием освоенных разговорных клише; навыками подготовки сообщения по предложенной теме с использованием изученной лексики и грамматики  <b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <b>Знать</b> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка, фразы коммуникативных действий</p>

	<p><b>Уметь</b> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику, составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы</p> <p><b>Владеть</b> 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>  <b>Знать</b> порядок слов в предложении, простые грамматические конструкции  <b>Уметь</b> излагать краткие простые сведения о себе (где живу, чем занимаюсь и т.д.)  <b>Владеть</b> навыками письменного изложения простых сведений о себе</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <b>Знать</b> правила написания несложного письма личного характера и простого короткого сообщения  <b>Уметь</b> писать простые записки, сообщения и письма личного характера  <b>Владеть</b> навыками написаний писем личного характера и коротких сообщений</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <b>Знать</b> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления  <b>Уметь</b> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях  <b>Владеть</b> навыками написания простого связанного текста и письма личного характера</p>

**Примерная шкала оценивания контрольных работ  
(1-лексико-грамматическая к/р, 2 – письменный перевод, 3 - тесты)**

Оценка	Критерии
«отлично»	<p align="center"><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b>  .Полное выполнение заданий (100%) (допускается 1 грамматическая ошибка)</p> <p align="center"><b><u>письменный перевод</u></b>  Содержательная идентичность текста перевода</p>
«хорошо»	<p align="center"><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b>  Выполнение работы с небольшим количеством ошибок (3-4 ошибки из 20 заданий)</p> <p align="center"><b><u>письменный перевод</u></b></p>

	Наличие погрешностей в переводе, которые не нарушают общего смысла оригинала
«удовлетв.»	<b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b> Сравнительно большое количество ошибок (5-8 ошибок из 20 заданий) <b><u>письменный перевод</u></b> Наличие ошибок, приводящих к неточной передаче смысла оригинала, но не искажающих его полностью
«неудовлетв.»	<b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b> Выполнение заданий на 50% и менее <b><u>письменный перевод</u></b> Ошибки приводят к искажению содержания оригинала

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

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
«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 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» по направлению подготовки*

*38.04.01 Экономика*

*Программе подготовки «Экономика фирмы и отраслевых рынков»*

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

**ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ**

**V семестр**

**Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: лексико - грамматический тест или перевод текста

Задание устной части включает 3 вопроса:

4. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
5. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

6. Прослушивание текста. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

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

1. Деловая поездка за рубеж.
2. Проживание в отеле.
3. Пользование различными видами транспорта
4. Деловой обед в ресторане
5. Покупки в супермаркете и универмаге.
6. Заказ билетов на различные виды транспорта.
7. Техника ведения деловых разговоров по телефону.

Тексты для письменной части зачёта

### **Текст 1**

Managers of all kinds of businesses are paying attention to what is going on across the borders and overseas. Many companies do business with and have their operations in foreign countries. Many of them are classified as multinational corporations, i.e. Companies with operating facilities, not just sales offices, in foreign countries.

The term "multinational" is used for a company which has subsidiaries or sales facilities throughout the world. Another expression for this type of business enterprise is "global corporation".

Such companies control vast sums of money and they operate in countries with widely differing political and economic systems. There are two main reasons for the development of multinationals.

Firstly, when companies found that their national markets had become saturated, they realized that they could only increase profits by setting up subsidiaries abroad.

Secondly, if a country set up trade barriers-usually tariffs or quotas-against a company's products, then the only alternative for the company was to establish a factory or sales organization in the country concerned. The economic boom of the 1960-s led to rapid growth of globe-trotting enterprises. In the highly industrialized countries, the availability of cheap labour lured many companies into building new factories and assembly plants.

### **Текст 2**

Management in all business and human organization activity is simply the act of getting people together to accomplish desired goals. Management comprises planning, organizing, staffing, leading or directing, and controlling an organization (a group of one or more people or entities) or effort for the purpose of accomplishing a goal. Resourcing encompasses the deployment and manipulation of human resources, financial resources, technological resources, and natural resources.

Management can also refer to the person or people who perform the act(s) of management. Some definitions of management are:

\* Organization and coordination of the activities of an enterprise in accordance with certain policies and in achievement of clearly defined objectives. Management is often included as a factor of production along with machines, materials, and money. According to the management guru Peter Drucker (1909–2005), the basic task of a management is twofold: marketing and innovation. Practice of modern management owes its origin to the 16th century enquiry into low-efficiency and failures of certain enterprises, conducted by the English statesman Sir Thomas More (1478–1535).

\* Directors and managers who have the power and responsibility to make decisions to manage an enterprise. As a discipline, management comprises the interlocking functions of formulating corporate policy and organizing, planning, controlling, and directing the firm's resources to

achieve the policy's objectives. The size of management can range from one person in a small firm to hundreds or thousands of managers in multinational companies. In large firms the board of directors formulates the policy which is implemented by the chief executive officer.

Basic functions of management

Management operates through various functions, often classified as planning, organizing, leading/motivating, and controlling.

\* Planning: Deciding what needs to happen in the future (today, next week, next month, next year, over the next 5 years, etc.) and generating plans for action.

\* Organizing: (Implementation) making optimum use of the resources required to enable the successful carrying out of plans.

\* Staffing: Job Analyzing, recruitment, and hiring individuals for appropriate jobs.

\* Leading: Determining what needs to be done in a situation and getting people to do it.

\* Controlling: Monitoring, checking progress against plans, which may need modification based on feedback.

\* Motivating: the process of stimulating an individual to take action that will accomplish a desired goal.

.

## **VI семестр**

Письменная часть зачёта включает: лексико - грамматический тест или перевод текста

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. Прослушивание текста. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту\*.

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

1. Структура делового письма
2. Различные виды деловых писем
3. Основные статьи контракта
4. Различные виды контрактов
5. Ведение деловых переговоров
6. Поиск работы
7. Собеседование по приёму на работу
8. Основные требования к презентациям

Тексты для письменной части зачёта

Переведите данный текст

In modern scientific literature is given many definitions and meanings of the term «manager». In my opinion, in the narrow sense of «manager» means the office, profession. But if you look at this term, on the other hand, we can say that the manager is a manager, a person who connects the staff in the organization and defines the goals and objectives that must be implemented in the organization, it also monitors this activity, motivates employees to performance of their duties. At the present stage of development of both society and science of «management» in general, no specific prohibition limiting the criteria that determine the manager. Manager can be both a man and a woman. The main thing is that they have such qualities as durability and adaptability, sociability and politeness, subordination and anti — conflict, accountability and fairness and so forth. It is also the manager to see me as a man dressed in a classical form, able to fall correctly, to show to establish itself as a valuable and irreplaceable employee, professional in their field, able to please the other person, bring him to her. Each manager has different approaches and management practices that will certainly and naturally depend on the experience that is

accumulated over the years of practice. That experience is the principal assistant of any manager. On the basis of a manager solves all problems facing them. Therefore, the manager is, of course, the right hand the head, which always helps him in the management of organizations and people working in it.

I think that it's hard work not in terms of physical effort, but in terms of moral characteristics, abilities, consciousness as the highest degree of expression of the psyche of living beings, every human psyche. After all, not everyone is able to assume responsibility for the existence, the vital activity of the organization as a whole, and individual employees. Management is also a specific type of activity that requires a high level of professionalism and creativity. It is for this reason that not all people are educated manager, working directly in this area, only a few successfully implemented in this field myself.

It is a lot to say on this subject, but we have not talked, we always come to one conclusion that the manager is a person with a number of valuable essential qualities that help him in carrying out his professional duties.

Looking at the above-said it is safe to say that the manager is an indispensable cog in the mechanism of the organization for which he was a fruitful and quality operation. That's the way I see the manager of the twenty first century.

*\* Задание по усмотрению преподавателя*

### **Форма представления оценочных материалов**

#### **1. Перечень вопросов (задач\*, тестовых заданий) для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)**

1. письменный перевод текста профессиональной направленности объёмом 1500 печатных знаков со словарём с английского языка на русский.

формулировка вопроса

2. аудирование моделированного текста с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту\* ;

формулировка вопроса

3 краткое изложение на английском языке текста профессиональной направленности (объёмом 800-100 печатных знаков);

формулировка вопроса

4. беседа с преподавателем по одной из обще-гуманитарных 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 поняли 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**

бучающийся 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 – 5.

**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/экзамен**

<i>Виды речевой деятельности</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<b>Аудирование</b>	<b>Знает</b> отдельные простые слова и фразы, простые грамматические структуры <b>Умеет</b> понимать простые фразы и знакомые слова в медленно звучащей речи <b>Владеет</b> навыками понимания на слух простых фраз	Пороговый уровень – 20 баллов
<b>Чтение</b>	<b>Знает</b> структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах	

	<p><i>Умеет</i> понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию</p> <p><i>Владеет</i> навыками чтения коротких текстов повседневного общения</p>	
<b>Диалог</b>	<p><i>Знает</i> разговорные фразы по ограниченной тематике</p> <p><i>Умеет</i> задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем</p> <p><i>Владеет</i> навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе</p>	
<b>Монолог</b>	<p><i>Знает</i> простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного английского предложения</p> <p><i>Умеет</i> составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения</p> <p><i>Владеет</i> навыками составления коротких высказываний по заданной теме</p>	
<b>Письмо</b>	<p><i>Знает</i> порядок слов в предложении, простые грамматические конструкции</p> <p><i>Умеет</i> излагать краткие простые сведения о себе (где живу, чем занимаюсь и т.д.)</p> <p><i>Владеет</i> навыками письменного изложения простых сведений о себе</p>	
<b>Аудирование</b>	<p><i>Знает</i> наиболее употребительные слова и фразы по тематике повседневного общения</p> <p><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</p> <p><i>Владеет</i> навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний</p>	Продвинутый уровень – 40 баллов
<b>Чтение</b>	<p><i>Знает</i> структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном 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>	
<b>Диалог</b>	<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>	
<b>Монолог</b>	<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>	

	<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	
<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	Высокий уровень – 60 баллов
<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	

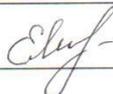
### Регламент проведения теста

№	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 кафедры ИЯПК \_\_\_\_\_



Л.Д. Ермолаева