

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

« 29 » \_\_\_\_\_ 04 2015 г.

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

Направление подготовки **38.04.01 Экономика**

Программа подготовки **Экономика фирмы**

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 (экс./зачет)
1	1 / 36		10		26	Зачет
2	1 / 36		10		26	Зачет
3	1 / 36		10		26	Зачет
<b>Итого</b>	<b>3 / 108</b>		<b>30</b>		<b>78</b>	<b>Зачет, зачет. зачет</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».

## **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			КП / КР
1	<b>Тема 1. Business trip.</b> Asking the way. Getting about the town. Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform.	1				5			13		1/20%	
2	<b>Тема 2. At the hotel.</b> Reserving a room. Checking in and out. At a car rental agency. At a filling station. At a bank. How to change money at a Bank.	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	<b>Тема 3. At a Restaurant.</b> At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk. Expressing Preferences. Paying the bill.	2			4			10	1/25%	
2	<b>Тема 4. Shopping.</b> It's High Time to Think of Presents. At a Store. A Talk with Shop-Assistant	2			3			8	1/33%	
3	<b>Тема 5. Telephone conversations</b> Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages. Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement.	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	<b>Тема 1. Business communication in action.</b> What you need for success in business	3			5			13	1/20%	
2	<b>Тема 2. Business correspondence</b> Letter structure Letter's contents and style Types of letters	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</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

**Примерные темы проектов**

1. Business Etiquette.
2. The main requirements for preparing a presentation.
3. Everyday Communication in the Office.
4. Business Writing Peculiarities.
5. How to Prepare Effective CV.
6. How to Prepare for Successful Interview.
7. Getting the Job.
8. How to prepare for successful negotiations.
9. Intercultural Business Communication.
10. Leadership.

**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. Making Contacts
2. Asking the direction

### **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. At the hotel
2. Telephone business conversations
3. Eating out

### **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. How to make negotiations effective
2. Business across cultures
3. Shopping

*МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ*

С целью углубленного изучения дисциплины, студенту магистратуры рекомендуется ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной основной и дополнительной литературы, уяснить последовательность и сроки выполнения индивидуальных учебных заданий.

В ходе самостоятельной работы студента предполагается изучение научной и учебной литературы, сбор и обработка статистической информации о фирме.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активного участия на практических занятиях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия.

Практические занятия способствуют:

- глубокому изучению наиболее важных тем учебной дисциплины;
- закреплению изученного материала;
- развитию умений и навыков подготовки докладов, сообщений;
- приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений,
- улучшению контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

## VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### ДИСЦИПЛИНЫ:

#### Литература

##### а) Основная

1. 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> -
2. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>
3. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>
4. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов / Шляхова В. А. - М.: Дашков и К, 2014. - 296 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>

##### б) Дополнительная

1. 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>
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. Т.И.Койкова. “Learn and speak English”, учебное пособие по обучению устной речи, Владимир 2008 (библиотека ВлГУ)
4. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. / О.В. Десятова - М.: МГИМО, 2011. - 151 с. -  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>
5. Т.И.Койкова «Деловое общение», пособие по английскому языку, Владимир, ВлГУ, 2007

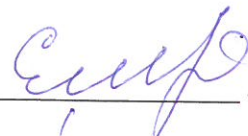
### **Интернет-ресурсы для изучения английского языка**

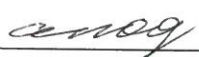
1. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.englishmedialab.com/survival.html>
2. Businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>
3. LearnEnglishFeelGood.com - <http://www.learnenglishfeelgood.com/>
4. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
5. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимания беглой английской речи.
6. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски)

### **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

Рабочую программу составил: доц.каф. 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

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

Гуманитарный институт  
Кафедра ИЯПК

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_

подпись

Е.П. Марычева  
инициалы, фамилия

« 29 » \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 20 15

Основание:  
решение кафедры  
от « 29 » \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 20 15

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

Деловой иностранный язык

наименование дисциплины

38.04.01 «Экономика»

код и наименование направления подготовки

«Экономика фирмы»

наименование программы 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 38.04.01 «Экономика» программа подготовки «Экономика фирмы».

№ 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	ОПК-1	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
2	В отеле Пользование различными услугами Разговорные клише: извинение, сожаление, просьба.	ОПК-1	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
3	В ресторане на деловом обеде Оплата счёта В магазине Разговорные клише выражение благодарности	ОПК-1	Лексический тест. Диалоги. Ролевая игра.
4	Деловая корреспонденция Структура письма Типы деловых писем	ОПК-1	Письменный перевод деловой корреспонденции с русского языка. Составление деловых писем на иностранном языке.
5	Деловые разговоры по телефону. Разговорные клише: мнение, предложение. Разговорные клише: согласие, несогласие.	ОПК-1	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 персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык», 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 заданий для студентов, который позволяет оценивать и диагностировать знание фактического материала, умение правильно использовать специальные термины и понятия, распознавать объекты изучения в рамках определенного раздела дисциплины, а также провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.
2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме
  - контрольных вопросов и заданий для проведения зачета.

**Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» при освоении образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»**

<i><b>ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></i>		
<i><b>Знать</b></i>	<i><b>Уметь</b></i>	<i><b>Владеть</b></i>
<p>- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);</p> <p>- базовые нормы употребления лексики и фонетики;</p> <p>- требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры;</p> <p>- основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p> <p>- 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>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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</p>	<p>- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;</p> <p>- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;</p> <p>- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.</p>

	<p>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>- 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.).</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</p>
---	---

	<p>объему высказываниях  <b>Владеть</b> навыками понимания четко произносимых небольших по объему высказываний</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <b>Знать</b> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой  <b>Уметь</b> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения)  <b>Владеть</b> 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>  <b>Знать</b> структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах  <b>Уметь</b> понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию  <b>Владеть</b> навыками чтения коротких текстов повседневного общения</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <b>Знать</b> структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном пассивном залоге, модальные глаголы  <b>Уметь</b> понимать короткие простые тексты, найти конкретную легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения  <b>Владеть</b> навыками понимания содержания простых текстов, поиска конкретной информации</p> <p><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</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>профессионального общения</p> <p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b></p> <p><i>Знать</i> разговорные фразы по ограниченной тематике, простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного предложения на иностранном языке</p> <p><i>Уметь</i> задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем; составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения</p> <p><i>Владеть</i> навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе, навыками составления коротких высказываний по заданной теме</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b></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 использованием изученной лексики и грамматики</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b></p> <p><i>Знать</i> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка, фразы коммуникативных действий</p> <p><i>Уметь</i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику, составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы</p> <p><i>Владеть</i> навыками ведения диалога на знакомую тематику без предварительной подготовки, навыками, позволяющими составить связанное сообщение,</p>
---	--

	обосновать и объяснить свое взгляды и намерения
<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;</li> <li>- письменный перевод.</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень (20 баллов):</b>  <i>Знать</i> порядок слов в предложении, простые грамматические конструкции  <i>Уметь</i> излагать краткие простые сведения о себе (где живу, чем занимаюсь и т.д.)  <i>Владеть</i> навыками письменного изложения простых сведений о себе</p> <p><b>Продвинутый уровень (40 баллов):</b>  <i>Знать</i> правила написания несложного письма личного характера и простого короткого сообщения  <i>Уметь</i> писать простые записки, сообщения и письма личного характера  <i>Владеть</i> навыками написаний писем личного характера и коротких сообщений</p> <p><b>Высокий уровень (60 баллов):</b>  <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>

**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></p> <p>Полное выполнение заданий (100%) (допускается 1 грамматическая ошибка)</p> <p align="center"><b><u>письменный перевод</u></b></p> <p>Содержательная идентичность текста перевода</p>
«хорошо»	<p align="center"><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b></p> <p>Выполнение работы с небольшим количеством ошибок (3-4 ошибки из 20 заданий)</p> <p align="center"><b><u>письменный перевод</u></b></p> <p>Наличие погрешностей в переводе, которые не нарушают общего смысла оригинала</p>
«удовлетв.»	<p align="center"><b><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u></b></p> <p>Сравнительно большое количество ошибок (5-8 ошибок из 20 заданий)</p> <p align="center"><b><u>письменный перевод</u></b></p>

	Наличие ошибок, приводящих к неточной передаче смысла оригинала, но не искажающих его полностью
«неудовлетв.»	<u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение заданий на 50% и менее <u>письменный перевод</u> Ошибки приводят к искажению содержания оригинала

**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 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

### Задания для самостоятельной работы студентов

#### Семестр I

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

1. Контракты
2. Собеседование на фирме

#### Семестр II

**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

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

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

## **Показатели, критерии и шкала оценивания компетенций промежуточной аттестации знаний по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» на зачете**

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины - зачет.

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

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

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Деловой иностранный язык»**

**I курс**

**1 семестр**

#### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с иностранного языка на русский и русского на иностранный язык

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 деловому 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 иностранного языка на русский и русского на иностранный язык

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 деловому 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 иностранного языка на русский и русского на иностранный язык

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 деловому иностранному языку:

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

Разработчики

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Л.Д. Ермолаева

Е.П. Марычева

Л.А. Иголкина

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 19/20 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

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

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

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

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_