

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
« 30 » сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Программа подготовки Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях

Уровень высшего образования магистратура

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	2 / 72		18		54	Зачет
Итого	2 / 72		18		54	Зачет

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

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

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

Задачи обучения:

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

- формирование умений построения целостных, 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в базовую часть Учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, программе подготовки «Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- **ОПК-1** готовность 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	The First Business Contacts. Jobs. Companies.	2	1 - 4		4				14		2 (50%)	рейтинг-контроль 1
2	Telephoning. Business correspondence.	2	5-8		4				14		2 (50%)	
3	Selling Goods. Contracts. Production.	2	9-13		4				14		2 (50%)	рейтинг-контроль 2
4	Marketing and Advertising. Public Relations. Presentation	2	14-18		6				12		3 (50%)	рейтинг-контроль 3
Всего					18				54		9 (50%)	зачет

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Первые деловые контакты. Работа. Компании.

Основной уровень

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

Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение.

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

Продуктивные виды речевой деятельности

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

Письмо: написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.

2. Телефонный разговор. Деловая переписка.

Основной уровень

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

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

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

Продуктивные виды речевой деятельности

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

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

3. Продажа товаров. Контракты. Производство.

Основной уровень

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

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

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

Продуктивные виды речевой деятельности

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

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

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

Основной уровень

Реклама. Маркетинг. Агенты. Рекламное письмо.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

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

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ беседа с деловым партнером.

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

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском языке.
- Написание деловых писем;

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

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

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

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

Рейтинговая система контроля.

Данная система контроля способствует решению следующих задач:

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

Данная система предполагает:

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

Традиционная система контроля.

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

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

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются

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

Рейтинги

Рейтинг-контроль 1. Модальные глаголы.

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: лексико-грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

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

Самостоятельная работа студентов

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

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;

2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;

3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;

4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Задания для самостоятельной работы студентов:

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

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

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература

Основная литература:

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. - ISBN 978-5-392-16707-4.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>

3. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций: учебное пособие. -М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. - 41 с. - ISBN 978-5-7038-4034-4. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html>

4. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>

5. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов. - М.: Дашков и К, 2014. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>

Дополнительная литература:

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6.\

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>

2. Английская грамматика в фокусе письма и речи. Ч. 1: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Уровни В1-В2 / под ред. Т.В. Илкиной - М.: МГИМО, 2011. - 251 с. - ISBN 978-5-9228-0712-8. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807128.html>

3. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>

4. Денисенко А.О. Английский язык. Upgrade Your English. Ч. 1: учебник. В 2 ч. Ч. 1. - М.: МГИМО, 2011. - 227 с. - ISBN 978-5-9228-0696-1.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922806961.html>

5. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. - М.: МГИМО, 2011. - 151 с. - ISBN 978-5-9228-0718-0.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>

6. Иванова Л.А., Кузнецова Т.И., Савина Т.Т. Обучение чтению экономической литературы на английском языке. В 4 ч. Ч.3: учеб.-метод. пособие. - М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2009. - 47 с. http://www.studentlibrary.ru/book/bauman_0118.html

7. Койкова Т.И. Деловое общение: пособие по английскому языку. - Владимир: Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2007. - 104 с. - ISBN 5-89368-737-X.

<URL:<http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf>>

8. Любимцева С.Н. Английский язык для студентов финансово-экономических вузов: начальный курс: учебное пособие по специальностям "Финансы и кредит",

"Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение". - Изд. 2-е, испр. - Москва: Высшая школа, 2008. - 296 с. - ISBN 978-5-06-004970-1. (библиотека ВлГУ)

9. Полякова Т.Ю. и др. Английский язык для академической мобильности = English for Academic Mobility: учебник для студентов, преподавателей и администраторов технических университетов: учебно-методический комплекс для слушателей дополнительных курсов английского языка / под ред. Т. Ю. Поляковой. - Москва: Академия, 2013. - 255 с. - ISBN 978-5-7695-9501-1. (библиотека ВлГУ)

10. Тимошина А.А. Русско-английский словарь по экономике (с краткими пояснениями и перекрестными ссылками). - М.: Издательство Московского государственного университета, 2009. - 512 с. - ISBN 978-5-211-05407-3.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211054073.html>

Интернет-ресурсы:

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

12. <http://langua.nm.ru>. Все для изучения английского языка. Тематические ссылки на международные ресурсы Интернета для изучающих английский язык.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Мультимедийные средства.


8.2. Наборы слайдов и кинофильмов.


8.3. Деловые игры.

8.4. Демонстрационные приборы.

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

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО по направлению 38.04.01 Экономика
и программе подготовки Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях,

Рабочую программу составил: доц.каф. ИЯПК  Л.Д. Ермолаева

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 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 № ка от 30.04.15 года.

Председатель комиссии  П.Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2016/17 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 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 _____

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

 _____ Марычева Е.П.
подпись, инициалы, фамилия

«29» 04 2015

Основание:

решение кафедры

от «29» 04 2015
№ 17

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык (английский)
наименование дисциплины
38.04.01 Экономика
Учёт и налоговое планирование в коммерческих организациях
магистратура

Владимир, 2015

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «**Деловой иностранный язык (английский)**» разработан в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП направления подготовки 38.04.01 Экономика.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Модальные глаголы	ОПК-1	Контрольная работа
2	Основные виды и формы перевода	ОПК-1	Письменный перевод текста по специальности
3	Времена Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном залоге	ОПК-1	Контрольная работа
4	Деловая переписка	ОПК-1	Написание делового письма
5	Времена Indefinite, Continuous, Perfect в страдательном залоге	ОПК-1	Контрольная работа
6	Устная коммуникация в профессиональной и научной сфере	ОПК-1	Устное сообщение на конференции

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

Комплект оценочных средств по дисциплине «**Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)**» включает:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- комплект заданий, позволяющих оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение его правильно использовать, распознавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме

- контрольные вопросы для проведения зачета.

Карта компетенций,

формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» при освоении образовательной программы по направлению подготовки

38.04.01 Экономика

Шифр компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения (знать, уметь, владеть)
ОПК-1	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p style="text-align: center;">Аудирование</p> <p><i>Знать</i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой.</p> <p><i>Уметь</i> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения).</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем.</p> <p style="text-align: center;">Чтение</p> <p><i>Знать</i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений.</p> <p><i>Уметь</i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения.</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения.</p> <p style="text-align: center;">Диалог</p> <p><i>Знать</i> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка.</p> <p><i>Уметь</i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику.</p> <p><i>Владеть</i> навыками ведения диалога на знакомую тематику без предварительной подготовки.</p> <p style="text-align: center;">Монолог</p> <p><i>Знать</i> фразы коммуникативных действий.</p> <p><i>Уметь</i> составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы.</p> <p><i>Владеть</i> навыками, позволяющими составить связанное сообщение, обосновать и объяснить свои взгляды и намерения.</p> <p style="text-align: center;">Письмо</p> <p><i>Знать</i> правила написания личных и деловых писем, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления.</p>

		<p>Уметь написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного или делового характера.</p> <p>Владеть навыками написания простого связанного текста и письма личного или делового характера.</p>
--	--	---

Примеры заданий по видам речевой деятельности и критерии оценивания их выполнения

Задания по видам речевой деятельности и критерии их оценки

<p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none">- тестовые задания на понимание прослушиваемого текста;- упражнения на прогнозирование главной мысли звучащего текста.	<p>Пороговый уровень (20 баллов): <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>Продвинутый уровень (40 баллов): <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>Высокий уровень (60 баллов): <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>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none">- ответы на вопросы по тексту;- закончить предложение, основываясь на содержании текста;- тестовые задания на понимание прочитанного.	<p>Пороговый уровень (20 баллов): <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.</p>

	<p><i>Владеть</i> навыками чтения коротких текстов повседневного общения.</p> <p>Продвинутый уровень (40 баллов): <i>Знать</i> структуру простых и сложных предложений, видовременные формы в активном пассивном залоге, модальные глаголы. <i>Уметь</i> понимать короткие простые тексты, найти конкретную легко предсказуемую информацию в простых текстах повседневного общения.</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания содержания простых текстов, поиска конкретной информации.</p> <p>Высокий уровень (60 баллов): <i>Знать</i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений. <i>Уметь</i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения.</p> <p><i>Владеть</i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения.</p>
<p>Говорение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монологическое высказывание по заданной теме; - диалог по заданной ситуации; - презентация в устной форме по заданной теме; - ролевая игра. 	<p>Пороговый уровень (20 баллов): <i>Знать</i> разговорные фразы по ограниченной тематике, простые фразы, включая разговорные клише, структуру построения несложного английского предложения. <i>Уметь</i> задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем; составить высказывание по предложенной теме, используя простые фразы и предложения.</p> <p><i>Владеть</i> навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе, навыками составления коротких высказываний по заданной теме.</p> <p>Продвинутый уровень (40 баллов): <i>Знать</i> разговорные фразы типичные для повседневных ситуаций; лексико-</p>

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

	<p>Знать правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления.</p> <p>Уметь написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях.</p> <p>Владеть навыками написания простого связанного текста и письма личного характера.</p>
--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

(банк заданий) по видам речевой деятельности для текущего контроля знаний по учебной дисциплине «Деловой иностраный язык (английский)» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в письменной и устной формах в виде контрольных работ, тестов и эссе, а также устных опросов в виде докладов, презентаций, ролевых игр и проектов. Выполнение заданий оценивается в соответствии со шкалой оценивания, представленных в приложении 4.2

II СЕМЕСТР

рейтинг-контроль №1

Test-paper 1

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

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

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

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

Ex.3. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам.

Objective

Qualifications

Education

Languages

Work History

Personal

Ex.4. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу. При этом правильно составьте сопроводительное письмо, используя необходимые клише и выражения.

Ex.5. Выполните полный письменный перевод с английского языка на русский текста профессиональной тематики объемом 1800-2000 печатных знаков.

Financial Planning and Control

The financial manager's duties include planning for the use of both fixed and working capital. The crucial factor in planning the use of working capital is the timing of receipts and expenses. The firm must plan to have enough working capital available to cover costs from the time production is begun until the customer pays for the product.

As a firm grows, machines wear out, and technology changes, firms need new buildings, equipment, computers, and other kinds of fixed capital. Many kinds of fixed-capital purchases have long lead times. These long lead times mean that it is crucial to include financial planning in the firm's strategic planning process.

There are many possible sources of funds for a firm, including revenue from sales of its product, investments by its owners, and loans. The financial manager must plan ahead in order to tap the best source of funds for each need at the time when it is needed.

Good planning is required not only to have funds when they are needed but also to get them at the lowest cost. Getting funds at the lowest cost is more than a matter of finding the bank quoting the lowest rates today. It is partly a matter of fitting the sources of funds to the purposes for which they will be used. It is partly a matter of balancing sources of funds. And it is partly a matter of timing selling stock when the stock market is booming, not borrowing when interest rates are high, and so on.

Controlling is a key job of all managers. It is especially important for financial managers. Profits are a small amount that is left over after large flows of costs are subtracted from large flows of revenues. Financial managers must watch costs and revenues closely, since small changes in either can result in large changes in profits.

Budgets are one of the tools of financial control. A good system of financial controls constantly compares budgets with actual flows of funds. When they don't match, it is a sign that circumstances have changed in ways that were not foreseen in the plan, or that plans are not being carried out correctly. In either case, managers are alerted to the need for corrective action.

Accounting is another subject of financial control. The purpose of accounting is to keep track of sources and uses of funds and to give an accurate picture of the firm's financial state at all times.

рейтинг-контроль №2

Test-paper 2

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

It was eight o'clock in the morning and time for me to go to work. I (to look) out of the window. It (to rain) hard. "You (to get) wet through if you (to go) out now," said my mother. "No, I ... ," I answered, "I (to take) an umbrella." We (to have) five umbrellas in the house, but when I (to want) to take one, I (to find) that there (to be) not one that I could use: they all (to be) torn or broken. So I (to take) them all and (to carry) them to the umbrella-maker, saying that I would call for the umbrellas on my way home in the evening. When I (to go) to have lunch in the afternoon, it still

(to rain) very hard. I (to go) to the nearest cafe, and (to sit) down at a table. A few minutes later a young woman (to come) in and (to sit) down at the same table with me. When I (to finish) my lunch and (to be) ready to leave, I absent-mindedly (to take) her umbrella and (to start) for the exit. She (to stop) me saying that I (to take) her umbrella. I (to return) the umbrella with many apologies. In the evening I (to go) to the umbrella-maker, (to take) my five umbrellas and (to get) on the tram to go home. It so happened that the woman I (to meet) at the cafe (to ride) in the same tram. When she (to see) me with my five umbrellas, she (to say): "You (to have) a successful day today, (to have not) you?"

Ex.2. Переведите на английский язык.

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

1. Я уже три дня об этом думаю. 2. Моя сестра пьет кофе с молоком. А я всегда предпочитал черный кофе. 3. Мы очень рады вас видеть. Мы вас ждали целый месяц. 4. Вы все еще читаете эту книгу? Сколько времени вы ее уже читаете? 5. Моя сестра занимается музыкой уже пять лет. 6. Я ищу тебя весь вечер. Где ты был все это время? 7. Они пишут сочинение уже два часа. 8. Мы знаем друг друга уже четыре года. 9. Я всегда хотел изучать английский язык. 10. Где Нина? — Она уже "два часа дома. 11. Где дети? — Они все еще играют во дворе. 12. Мой брат уже три года инженер. 13. Мой друг знает английский с детства. 14. Я уже полчаса наблюдаю за тобой. 15. Ваш брат еще болен? — Нет, он уже поправился. Он уже три дня занимается физикой. Он хочет получить отличную оценку на экзамене. 16. Мне уже давно хочется прочесть эту книгу. 17. Я уже двадцать минут пытаюсь найти мою старую тетрадь. 18. Они уже десять лет живут в Нью Йорке. 19. Моя тетя — артистка. Она всегда любила театр. 20. Ваш папа уже вернулся с севера? — Да, он уже две недели дома.

Ex.3. Какие советы Вы дадите пассажиру в чужой стране?

How to find luggage check in. How to find a cafeteria. How to find cart rent end. How to check in at the airport. How to ask a clerk st Information about train departure. How to find First Class Carriage at a railway station. To litter or not to litter in a hall. What kind of travel card to buy.

Ex.4. Вы собираетесь в командировку в Эдинбург напишите деловое письмо на фирму Blake&Co, господину Henry Smith по адресу: 10 Garden St., уведомите его о своем прибытии (дата, номер поезда, вагон, время прибытия) и попросите, чтобы Вас встретили.

рейтинг-контроль №3

Test-paper 3

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

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

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

1. Эту статью написал один английский журналист. 2. Это стихотворение должны выучить все студенты нашей группы. 3. Статья должна быть переведена к пяти часам. 4. Перевод будет закончен вовремя. 5. Когда я пришла домой, обед был уже сварен. 6. Их будут обучать английскому языку. 7. Когда яблоко было съедено, девочка взяла куклу и

пошла в комнату. 8. Когда будет написана ваша книга? 9. Все эти книги взяты из библиотеки. 10. Диктант был сдан преподавателю после звонка. 11. Я думала, что хлеб и масло купит моя сестра. 12. Весной это поле будет покрыто зеленой травой и цветами. 13. Уроки были приготовлены, книги и тетради уложены в портфель. 14. Письма были оставлены на столе. 15. Мальчику не разрешили купаться в реке. 16. После обеда посуда была вымыта. 17. Письмо было написано вчера. 16. Статья была переведена без ошибок. 19. Нам показали много красивых вещей. 20. Стихотворение было выучено наизусть.

Ex.3. Составьте письмо-запрос в адрес английской компании:

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

Ex.4. Напишите эссе о том, как вы понимаете следующие пять функций, являющиеся основными в работе современной организации: Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling.

Ex.5. Составьте устное сообщение с презентацией для конференции по заданной теме.

Примерная шкала оценивания контрольных работ

Оценка	Критерии
«отлично»	<p><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> .Полное выполнение заданий (100%) (допускается 1 грамматическая ошибка)</p> <p><u>письменный перевод</u> Содержательная идентичность текста перевода</p>
«хорошо»	<p><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение работы с небольшим количеством ошибок (3-4 ошибки из 20 заданий)</p> <p><u>письменный перевод</u> Наличие погрешностей в переводе, которые не нарушают общего смысла оригинала</p>
«удовлетв.»	<p><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Сравнительно большое количество ошибок (5-8 ошибок из 20 заданий)</p> <p><u>письменный перевод</u> Наличие ошибок, приводящих к неточной передаче смысла оригинала, но не искажающих его полностью</p>
«неудовлетв.»	<p><u>Лексико-грамматические к/р и тесты</u> Выполнение заданий на 50% и менее</p> <p><u>письменный перевод</u> Ошибки приводят к искажению содержания оригинала</p>

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

Оценка	Критерии
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное раскрытие темы 2. Разнообразие языковых средств 3. Способность выразить свое мнение 4. Минимальное количество грамматических ошибок 5. Умение пользоваться дополнительными источниками
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 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 (английский)» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

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

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: лексико-грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Написание заданного типа делового письма на предложенную тему (резюме, сопроводительное письмо, жизнеописание, благодарственное письмо, письмо-запрос).

Пример лексико-грамматического теста

Choose the correct answer

1. At the age of 65, Andrey retired and lived off his
A. allowance B. salary C. grant D. pension
2. I was allowed to leave early ... I did the work the following day.
A. in case B. even if C. providing D. otherwise
3. We cannot put ... with the noise in this room. People are working here.
A. off B. up C. on D. out
4. Please confirm your reservation in
A. letter B. writing C. words D. paper
5. Can you lend me some money? I've ... my wallet at home.
A. let B. put C. left D. taken
6. The accident investigators are looking ... the cause of the crash very thoroughly.
A. at B. into C. out D. after

7. Alex went for a long walk ... he was feeling very tired.
 A. although B. in spite of C. however D. despite
8. Everybody knew Gregory had ... a crime, but nobody wanted to tell the police.
 A. done B. made C. performed D. committed
9. Everyone knows that it was wrong to ... Masha for the accident.
 A. accuse B. blame C. charge D. connect
10. Katya's only been here a week. I think you should ... that into consideration before you complain about her.
 A. take B. put C. bring D. carry
11. I've never ... that strange building before, have you?
 A. realized B. remarked C. noticed D. recognized
12. ... the lights went out, I was taking a maths test.
 A. During B. While C. As soon as D. When
13. Summer is here, but I'm not on vacation yet – unfortunately. Today got off to a bad start because my ... to school today took twice as long as usual.
 A. travel B. trip C. way D. journey
14. Paula ... for causing me a problem.
 A. warned B. criticized C. apologized D. accused
15. Karl ... carrying Ann's bag for her.
 A. suggested B. offered C. said D. proposed
16. Mary ... breaking the plate and said that Tom had done it.
 A. refused B. admitted C. agreed D. denied
17. Jenny ... Rita she had beautiful hair.
 A. suggested B. admitted C. said D. told
18. Yan ... me not to do that.
 A. advised B. offered C. said D. suggested
19. Zoe ... Aneta if she felt like seeing her room.
 A. proposed B. asked C. offered D. told
20. Elena ... her son not to play with matches.
 A. refused B. criticized C. offered D. warned
21. I ... if Jenny knew the way to the football stadium.
 A. complained B. asked C. said D. told
22. The travel agent ... us to fly on a weekday as it was the best option.
 A. advised B. invited C. admitted D. proposed
23. The government are ... to double pensions.

- A. ordering B. proposing C. telling D. recommending
- 24. May I ... you that the exam is next week.**
 A. promise B. persuade C. remind D. say
- 25. A lot of teenagers ... that their parents never listen to them.**
 A. accuse B. complain C. warn D. tell
- 26. Skiing doesn't ... to me at all. I don't like snow.**
 A. interest B. attract C. appeal D. like
- 27. Did you know that Julius Caesar introduced the earliest known official written news as far ... as 59 BC?**
 A. ago B. back C. before D. away
- 28. It was a very popular film, ... by the amount of money it took.**
 A. referring B. judging C. regarding D. estimating
- 29. Plastic ... flexibility with great strength.**
 A. joins B. connects C. combines D. involves
- 30. When the robbery happened, the security guard !**
 A. slept B. was sleeping C. had slept D. was slept

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

1. The First Business Contacts.
2. Jobs.
3. Companies.
4. Telephoning.
5. Business correspondence.
6. Selling Goods.
7. Contracts.
8. Production.
9. Marketing and Advertising.
10. Public Relations.
11. Presentation

Примерный текст для первого задания устной части:

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

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

The marketing concept, on the contrary, assumes that the producer's task is to find wants and fill them. In other words, you don't sell what you make; you make what will be bought, so that

selling becomes almost superfluous. Of course, this is a little Utopian: the existence of competitors offering comparable products will always make some selling necessary.

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

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

Примерная ситуация для составления диалогического высказывания:

Вы работаете в агентстве по прокату машин. Сформулируйте свои ответы и реплики клиента. поприветствуйте клиента. Спросите, чем вы можете быть ему полезны. Спросите, какой тип машины ему нужен и на какое время. Попросите у него водительские права. Назовите цену за прокат машины. Спросите, будет ли он оплачивать прокат автомобиля прямо сейчас, если нет, то попросите его оставить залог. Поблагодарите клиента. Пожелайте ему приятного пути.

Форма представления оценочных материалов

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

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

Краткое изложение текста профессиональной направленности.

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

Монологическое высказывание по одной из пройденных тем

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

критерии оценивания - «неудовлетворительно»

Перевод

Неэквивалентная передача смысла:

ошибки представляют собой искажение содержания оригинала

Использование лексических эквивалентов для перевода 30% и менее % текста

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

Аудирование

Обучающиеся не поняли содержания текста и выполнили задания по тексту не правильно. Понято менее 50% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок при ответе на вопросы к прослушанному тексту – более 3. Максимальное количество грамматических ошибок – 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>
Аудирование	Знает отдельные простые слова и фразы, простые грамматические структуры Умеет понимать простые фразы и знакомые слова в медленно звучащей речи Владеет навыками понимания на слух простых фраз	Пороговый уровень – 20 баллов
Чтение	Знает структуру простых предложений, слова, которые используются в обще тематических текстах Умеет понимать небольшие по содержанию тексты, найти в них конкретную информацию Владеет навыками чтения коротких текстов повседневного общения	
Диалог	Знает разговорные фразы по ограниченной тематике Умеет задавать простые вопросы и отвечать на них, в рамках изучаемых тем Владеет навыками ведения коротких диалогов в замедленном темпе	

<p>Монолог</p>	<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>	<p>Продвинутый уровень – 40 баллов</p>
<p>Письмо</p>	<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>	
<p>Аудирование</p>	<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>	
<p>Чтение</p>	<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>	
<p>Диалог</p>	<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>	
<p>Монолог</p>	<p><i>Знает</i> лексико-грамматические структуры, позволяющие рассказать о семье, условиях жизни, учебе</p> <p><i>Умеет</i> составить сообщение по предложенной тематике с использованием изученных лексико-грамматических структур</p> <p><i>Владеет</i> навыками подготовки сообщения по предложенной теме с использованием изученной лексики и грамматики</p>	

Письмо	<p><i>Знает</i> правила написания несложного письма личного характера и простого короткого сообщения</p> <p><i>Умеет</i> писать простые записки, сообщения и письма личного характера</p> <p><i>Владеет</i> навыками написаний писем личного характера и коротких сообщений</p>	
Аудирование	<p><i>Знает</i> слова и фразы, используемые в пределах литературной нормы на известные темы, связанные с бытовой тематикой</p> <p><i>Умеет</i> понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы (темы повседневного общения)</p> <p><i>Владеет</i> навыками понимания четко произнесенных высказываний на одну из известных тем</p>	
Чтение	<p><i>Знает</i> личные и неличные формы глагола, конструкции косвенной речи, типы придаточных предложений</p> <p><i>Умеет</i> понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p> <p><i>Владеет</i> навыками понимания текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения</p>	
Диалог	<p><i>Знает</i> лексику и разговорные клише, позволяющие общаться в большинстве ситуаций в стране изучаемого языка</p> <p><i>Умеет</i> без предварительной подготовки участвовать в диалогах на знакомую тематику</p> <p><i>Владеет</i> навыками ведения диалога на знакомую тематику без предварительной подготовки</p>	Высокий уровень – 60 баллов
Монолог	<p><i>Знает</i> фразы коммуникативных действий</p> <p><i>Умеет</i> составить связанное сообщение на известные или особо интересующие темы</p> <p><i>Владеет</i> навыками, позволяющими составить связанное сообщение, обосновать и объяснить свое взгляды и намерения</p>	
Письмо	<p><i>Знает</i> правила написания личного письма, лексику, позволяющую выразить свою точку зрения и впечатления</p> <p><i>Умеет</i> написать связанный текст на интересующую тему и письмо личного характера с сообщением о своих впечатлениях</p> <p><i>Владеет</i> навыками написания простого связанного текста и письма личного характера</p>	