

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Направление и направленность (профиль)  
44.03.01 Педагогическое образование. Иностранный язык

Год набора на ОПОП  
2021

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой английский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (утв. приказом Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Шеховцова Т.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Tatyana.Yugay@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	000000000B2BB21
Владелец	Коновалова Ю.О.

## 1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью дисциплины «Деловой английский язык» является развитие межкультурной и иноязычной коммуникативной компетенции, что предусматривает развитие лингвистической компетенции, включающей в себя знания о системе и структуре английского языка и правилах его функционирования, а также способность использовать эти знания в процессе коммуникации, создавая правильно оформленные (фонетически, лексически и грамматически) высказывания, дискурсивной компетенции, то есть возможности планировать и осуществлять речевое поведение в логичных, связанных и аргументированных высказываниях с учётом функциональной задачи общения, социолингвистической и социокультурной компетенций, то есть знаний о национально культурных особенностях стран изучаемого языка и способности пользоваться ими в процессе общения, следуя обычаям, правилам поведения, нормам этикета, социальным условиям и стереотипам поведения носителей языка, компенсаторной компетенции, как способности находить адекватные способы восполнения пробелов, существующих в знаниях, а также недостаточного речевого и социального опыта общения. Параллельно с вышеназванными компетенциями формируется коммуникативно-методическая (профессиональная) компетенция студентов.

Задачи дисциплины:

- овладение навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств в сфере делового общения;
- освоение этикетных формул письменной и устной деловой коммуникации;
- совершенствование языковых навыков в сфере деловой коммуникации;
- воспитание толерантности и уважение к духовным ценностям разных стран и народов;
- формирование готовности к самостоятельной творческой деятельности и осознания ценности учебно-познавательной деятельности;

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
44.03.01 «Педагогическое образование» (Б-ПО)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	основной терминологии делового английского языка; основных лексических оборотов и конструкций, используемых в деловой среде; основных принципов работы с текстами деловой тематики на иностранном языке.
			РД2	Умение	Правильность при выборе лексических единиц, устойчивых оборотов, специальных терминов и грамматических конструкций при работе с текстами деловой направленности.



1	Социальные навыки и этикет	РД1, РД2, РДЗ	0	0	5	11	Устный опрос.Тест
2	Профессии и карьера	РД1, РД2, РДЗ	0	0	5	12	Устный опрос.Тест
3	Деловая этика	РД1, РД2, РДЗ	0	0	6	12	Устный опрос.Тест
4	Межкультурные различия	РД1, РД2, РДЗ	0	0	6	12	Устный опрос.Тест
5	Деловая корреспонденция	РД1, РД2, РДЗ	0	0	7	12	Устный опрос.Тест
6	Английский для профессиональ-ных целей	РД1, РД2, РДЗ	0	0	7	12	Устный опрос.Тест
<b>Итого по таблице</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>71</b>	

#### 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

##### *Тема 1 Социальные навыки и этикет.*

Содержание темы: Содержание темы: Тексты для чтения и обсуждения.Тексты для перевода и пересказа. Примеры упражнений к части I «Social Skills and Etiquette». Тексты для самостоятельного чтения. Section 2.1. Job Search. Applying for a Job. The Successful Interview.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение практических заданий. Освоение лексико-грамматических средств. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

##### *Тема 2 Профессии и карьера.*

Содержание темы: Тексты для чтения и обсуждения.Тексты для перевода и пересказа. The Business Scene. Getting on with Colleagues. Courtesy in the Office. Corporate Culture. Communicating Company Matters. Strategies for Success. Section 2.3. Personality Styles on the Job. De-veloping One’s Career Prospects. Section 2.4. Sacking and Redundancy.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение практических заданий. Освоение лексико-грамматических средств. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

##### *Тема 3 Деловая этика.*

Содержание темы: Тексты для чтения и обсуждения.Тексты для перевода и пересказа. Business Ethics. Moral Issues.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение практических заданий. Освоение лексико-грамматических средств. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

##### *Тема 4 Межкультурные различия.*

Содержание темы: Тексты для чтения, обсуждения, перевода, пересказа.Тема 4. Section 4. Cross-cultural Differences. Excerpts from the Dictionary of Euphemisms. By John Ayto.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение практических заданий. Освоение лексико-грамматических средств. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

### *Тема 5 Деловая корреспонденция.*

Содержание темы: Тексты для чтения, обсуждения, перевода, пересказа. Business Correspondence. Texts for Reading and Discussion.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение практических заданий. Освоение лексико-грамматических средств. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

### *Тема 6 Английский для профессиональ-ных целей.*

Содержание темы: Тексты для чтения, обсуждения, перевода, пересказа. Тексты для самостоятельного чтения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Выполнение практических заданий. Освоение лексико-грамматических средств. Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, работа с текстами.

## **5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на переаттестацию соответствующих дисциплин (модулей), освоенных в процессе обучения, что в том числе освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Основной формой занятий по учебной дисциплине «Деловой английский язык» являются лабораторные занятия, предполагающие выполнения разных видов практических работ – индивидуальных и групповых заданий. В зависимости от степени подготовки учащихся не-которые темы и задания могут быть рекомендованы как для занятий в аудитории с преподава-телем, так и для самостоятельной внеаудиторной работы.

Программой курса предусмотрено проведение лабораторных занятий с применением интерактивных форм и методов обучения, тестов, самостоятельных и контрольных работ. На лабораторных занятиях учащиеся выполняют предложенные преподавателем задания самостоятельно и в группах. В ходе изучения данной дисциплины предполагается использование электронных презентаций и мультимедийного оборудования. Широко используются информационные технологии (электронные тесты, электронные презентации, Интернет-ресурсы).

Контроль успеваемости студентов и отчётность по дисциплине «Деловой английский язык» осуществляется в соответствии с действующей во ВГУЭС рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов. На занятиях осуществляется текущий поурочный контроль студентов в форме тестовых заданий и контрольных работ, осуществляется проверка домашнего задания.

При аттестации учащихся используется рейтинговая система оценки знаний и умений. Текущая аттестация – 40 баллов, промежуточная аттестация – 40 баллов, дифференцированный зачёт – 20 баллов.

Формы контроля (текущего и промежуточного) предполагают проведение письменного дифференцированного зачёта (20 баллов). Целью письменного

дифференцированного зачёта (контрольных работ и тестов) является проверка умения учащегося оперировать изученным лексико-грамматическим материалом, умение письменно раскрыть предложенную тему правильно с точки зрения лексико-грамматических норм и логичности построения высказывания.

Критерии оценки по дисциплине «Деловой английский язык» для аттестации на дифференцированном зачёте следующие: 61 – 75 баллов – «удовлетворительно»; 76 – 90 баллов – «хорошо»; 91 – 100 баллов – «отлично».

Курс предполагает самостоятельную работу по подготовке к лабораторным занятиям.

В процессе обучения студент должен получить представление об основных понятиях дисциплины. Этой цели служат учебники и учебные пособия, названные в списке основной литературы. Дополнительная литература позволит более глубоко усвоить отдельные вопросы дисциплины и выполнить задания для самостоятельной работы.

## **5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Основная литература**

1. Business English Survival Skills : учебно-методическое пособие / Д. В. Курсевич, М. В. Виноградова, Я. В. Кухтина [и др.]. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256754> (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Деловой английский язык: ускоренный курс : Учебник [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2020 - 160 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=343624>

3. Климова, И. И., Деловой английский язык : учебник / И. И. Климова, А. Ю.

Широких, Д. Г. Васьбиева. — Москва : КноРус, 2022. — 273 с. — ISBN 978-5-406-09416-7. — URL: <https://book.ru/book/943095> (дата обращения: 08.09.2023). — Текст : электронный.

4. Севостьянов А. П. Business English : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Москва|Берлин : Директ-Медиа , 2019 - 744 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=498551](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=498551)

5. Семушина Е. Ю. Деловой английский язык : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ) , 2019 - 84 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=612755](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=612755)

## **7.2 *Дополнительная литература***

1. Деловой английский язык : Учебное пособие [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2015 - 64 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=106233>

2. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>

3. Прохоров, Н.Н. Деловое общение на английском языке : учебно-методические материалы / Л.Ю. Смолина-Степович; Н.Н. Прохоров .— Шуя : Издательство Шуйского филиала ИВГУ, 2018 .— 40 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/675358> (дата обращения: 07.09.2023)

## **7.3 *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):***

1. Онлайн словарь МультиТран <https://www.multitran.com/>

2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

7. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"

8. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

### Основное оборудование:

- Компьютеры
- ИБП 3000 VA Eaton Evolution S3000 RT3U
- ИБП APC Smart-UPS RT 6000VA (SURT6000XLI)
- Интерактивный монитор Qomo QIT600
- Микрофон behringer C-1
- П/К DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 100, клавиатура Genius KB-06X,



монитор AOC919 19"

- ПК №1: PCG Personal-i3/клав/мышь/монитор Beng GW2250M
- ПК №1 Core i3-3225/2X2048/500/клав/мышь/монитор Beng GW2250M
- Персональный компьютер Lenovo (С.б.+монитор 21.5"+клавиатура+мышь)
- Персональный компьютер Lenovo ThinkCentre (С.б.+монитор+клавиатура+мышь)
- Принтер лазерный Hewlett-Packard Laser Jet 1020
- Система озвучивания Logitech 5.1 Z-906
- Телевизор LG 42LN540V в комплекте с потолочным креплением

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- ABBYY Lingvo 12 English
- Windows

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Направление и направленность (профиль)

44.03.01 Педагогическое образование. Иностранный язык

Год набора на ОПОП  
2021

Форма обучения  
очная

Владивосток 2023

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
44.03.01 «Педагогическое образование» (Б-ПО)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	основной терминологии делового английского языка; основных лексических оборотов и конструкций, используемых в деловой среде; основных принципов работы с текстами деловой тематики на иностранном языке.	Правильность при выборе лексических единиц, устойчивых оборотов, специальных терминов и грамматических конструкций при работе с текстами деловой направленности.
	РД2	Умение	Правильность при выборе лексических единиц, устойчивых оборотов, специальных терминов и грамматических конструкций при работе с текстами деловой направленности.	Осуществление двустороннего перевода в деловой коммуникации.
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД3	Навыки	владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности;	Способность устно переводить в различных условиях профессиональной направленности с учетом норм и правил этикета и поведения переводчика.

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

### 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС		
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения				
РД1	Знание : основной терминологии делового английского языка; основных лексических оборотов и конструкций, используемых в деловой среде; основных принципов работы с текстами деловой тематики на иностранном языке.	1.1. Социальные навыки и этикет	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Профессии и карьера	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Деловая этика	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.4. Межкультурные различия	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.5. Деловая корреспонденция	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест

			Тест	Тест
		1.6. Английский для профессиональных целей	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД2	Умение : Правильность при выборе лексических единиц, устойчивых оборотов, специальных терминов и грамматических конструкций при работе с текстами деловой направленности.	1.1. Социальные навыки и этикет	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Профессии и карьера	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Деловая этика	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.4. Межкультурные различия	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.5. Деловая корреспонденция	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест

			Деловая и/или ролевая игра	Тест
		1.6. Английский для профессиональных целей	Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РДЗ	Навык : владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности;	1.1. Социальные навыки и этикет	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Профессии и карьера	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. Деловая этика	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.4. Межкультурные различия	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.5. Деловая корреспонденция	Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Дискуссия	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
			Деловая и/или ролевая игра	Тест

	1.6. Английский для профессиональных целей	Дискуссия	Тест
		Разноуровневые задания и задания	Тест
		Тест	Тест

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Разноуровневые задания	Вопросы для собеседования и опросов (деловая/ролевая игра) №1-6	Тест №1-2	Индивидуальное домашнее задание: Устное сообщение №1-4	Дискуссионная тема для круглого стола № 1-3	Итоговый тест	Итого
Лабораторные занятия		2/12*	12/24*		2/6*		42
Самостоятельная работа				5/20*			20
ЭОС	6/18*						18
Промежуточная аттестация						20	20
Итого							100

*\*В таблице первая цифра – максимальные баллы за задание, вторая цифра – сколько студент может набрать максимально за выполнение такого типа заданий за семестр.*

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.
------------	--------------------------------------	---

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Дискуссия

#### Раздел «Социальные навыки и этикет»

1. Формы обращения.
2. Современный этикет
3. Compliments и критика в общении.
4. Язык тела.

#### Раздел «Профессии и карьера»

1. Сложные собеседования.
2. Сколько стоит работа?
3. Как поступить в случае конфликта.

#### Раздел «Деловая этика»

1. Этические нормы в бизнесе.
2. Мошенничество.
3. Обман в торговле и бизнесе.

#### Раздел «Межкультурные различия»

1. Влияние культуры на бизнес.
2. Межкультурная коммуникация по телефону.
3. Межкультурные различия в англо-говорящих странах.

#### Раздел «Деловая корреспонденция»

1. Письма в деловой сфере.
2. Этикет в деловой корреспонденции.
3. Кибер-чат.

#### Раздел «Английский для профессиональных целей»

1. Банки и банковское дело.
2. Бух.учет и аудит.
3. Английский для юристов.

#### *Краткие методические указания*

- изучите/повторите материалы по теме (используйте материал учебника, электронного курса, информацию из сети Интернет, а также других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- составьте план: ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

Ответ студента оценивается в первичных баллах в соответствии со шкалой оценивания устного ответа (см. Приложение 1). Максимально возможное количество первичных баллов, которое студент может набрать за выполнение данного задания, равно 15.

#### *Шкала оценки*

Оценка	Балл	Описание
5	2	выставляется студенту, если он набрал 15-13,6 первичных баллов из 15 возможных.
4	1,5	выставляется студенту, если он набрал 13,5-11,4 первичных баллов из 15 возможных.
3	1	выставляется студенту, если он набрал 11,3-9,2 первичных баллов из 15 возможных.
2	0,5	выставляется студенту, если он набрал 9,1-0 первичных баллов из 15 возможных.
1	0	выставляется студенту, если студент не приступал к выполнению задания.

### 5.2 Варианты индивидуальных домашних заданий



Устное сообщение по теме:

1. Как правильно составить резюме.
2. Перспективные профессии.
3. Правила деловых переговоров.
4. Деловой английский для совещаний и конференций.
5. Виды деловых писем.
6. Межкультурные различия.

*Краткие методические указания*

- изучите/повторите материалы по теме (используйте материал учебника, электронного курса, информацию из сети Интернет, а также других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- составьте план: ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

*Шкала оценки*

Оценка (баллы)	Описание
5	выставляется студенту, если сообщение подготовлено по теме, без грамматических и лексических ошибок, с использованием изученной активной лексики.
4	выставляется студенту, если сообщение подготовлено по теме, с 2-3 грамматическими или лексическими ошибками, с использованием изученной активной лексики.
3	выставляется студенту, если сообщение подготовлено по теме, с грамматическими и лексическими ошибками, с использованием изученной активной лексики.
2	выставляется студенту, если сообщение подготовлено не по теме, с большим количеством грамматических и лексических ошибок (более 10), без использования изученной активной лексики.
1	выставляется студенту, если сообщение абсолютно не соответствует теме, с большим количеством грамматических и лексических ошибок (более 15), без использования изученной активной лексики.

### 5.3 Пример разноуровневых задач и заданий

1 Задания репродуктивного уровня

Задание 1. Найдите синонимы предложенным словам/выражениям.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова, чтобы слова в необходимой форме и времени.

Задание 3. Прочитайте текст и запишите его.

Задание 4. Прочитайте/прослушайте текст. Выберите правильный вариант ответа

Задание 5. Дайте определение на английском языке следующим понятиям

2 Задания реконструктивного уровня

Задание 1. Прочитайте/прослушайте текст. Укажите верно/неверно каждое из утверждений.

Задание 2. Прочитайте/прослушайте текст и ответьте на вопросы к тексту.

Задание 3. Переведите предложения на английский язык, используя изученные грамматические конструкции и лексику.

Задание 5. Составьте план текста для пересказа.

Задание 6. Напишите аннотацию предложенной статьи.

3 Задания творческого уровня

Задание 1. Составьте предложения/текст на русском языке, используя изученные грамматические конструкции и лексику, для последующего перевода на английский язык.

Задание 2. Подготовьте презентацию/сообщение на предложенную тему.

Задание 3. Напишите резюме

Задание 4. Подготовьтесь к участию в предложенной ролевой игре.

*Краткие методические указания*

- изучите/повторите материалы по теме (используйте материал учебника, электронного курса, информацию из сети Интернет, а также других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;

- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- составьте план: ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

Ответ студента оценивается в первичных баллах в соответствии со шкалой оценивания устного ответа (см. Приложение 1). Максимально возможное количество первичных баллов, которое студент может набрать за выполнение данного задания, равно 15.

#### *Шкала оценки*

Оценка	Балл	Описание
5	6	выставляется студенту, если он набрал 15-13,6 первичных баллов из 15 возможных.
4	5-4	выставляется студенту, если он набрал 13,5-11,4 первичных баллов из 15 возможных.
3	3-2	выставляется студенту, если он набрал 11,3-9,2 первичных баллов из 15 возможных.
2	1-0,5	выставляется студенту, если он набрал 9,1-0 первичных баллов из 15 возможных.
1	0	выставляется студенту, если студент не приступал в выполнении задания.

#### **Примеры заданий**

#### **Exercise 1. Read the following information about recruitment procedures:**

##### **A. Recruitment**

The process of finding people for particular jobs is recruitment or, especially in Am. English, hiring. Someone who has been recruited is a recruit or, in Am. English, a hire. The company employs or hires them; they join the company. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called

headhunters may be called on to headhunt people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for. This process is called headhunting.

##### **B. Applying for a job**

Fred is a van driver, but he was fed up with long trips. He looked in the situations vacant pages of his local newspaper, where a local supermarket was advertising for van drivers for a new delivery service. He applied for the job by completing an application

form and sending it in. Harry is a building engineer. He saw a job in the appointment pages of one of the national papers. He made an application, sending in his CV (curriculum vitae – the “story” of his working life) and a covering letter explaining why he wanted the job and why he was the right person for it.

Note: BrE: CV; AmE: resume

BrE: covering letter; AmE: cover letter.

##### **C. Selection procedures**

Dagmar Schmidt is the head of recruitment at a German telecommunications company. She talks about the selection process, the methods that the company uses to recruit people: “We advertise in national newspapers. We look at the backgrounds of applicants: their experience of different jobs and their educational qualifications. We don’t ask for handwritten letters of application as people usually apply by email; handwriting analysis belongs to the 19th century. We invite the most interesting candidates to a group discussion. Then we have individual interviews with each candidate. We also ask the candidates to do written psychological tests to assess their intelligence and personality. After this we shortlist three or four candidates. We check their references by writing to their referees: previous employers or teachers that candidates have named in their applications. If the references are OK, we ask the candidates to come back for more interviews. Finally, we offer the job to someone, and if they turn it down we have to think again. If they accept it, we hire them. We only appoint someone if we find the right person”.

#### **Exercise 2. Complete the following sentences with the right word or phrase:**

- I hope she ..... because if she .....the job, we will have to start looking again.
- That last applicant was very strong, but I understand he has had two other ....already.
- They have finally ... a new receptionist.

- d. I phoned to check on my application, but they said they'd already..... someone.
- e. This job is so important, I think we need to ..... someone.
- f. Computer programmers wanted. Only those with UNIX experience should.....
- g. The selection process has lasted three months, but we're going to ...someone next week.

**Exercise 3. Rewrite this letter in a suitably formal style. Some sentences may have to be left out altogether. Check your version with another student:**

*11 Oakwood Road  
 Stanhope, Birmingham  
 8th October*

*Dear Mr. Scott,*

*I am writing because you said you wanted a Service technician in The Evening Mail of 7<sup>th</sup> October. I've put my life story in with this letter. If you look at it you'll see I know a lot about engineering because I've been a maintenance engineer for six years. So I've learnt a lot about servicing manual and electrical systems. I took a conversion course the other day, all about pneumatic, hydraulic and electrical systems. It was pretty easy. Now I'm going to evening classes in the same things, and I hope I'll pass the exams at the end! I liked your comment in the ad about "good prospects" because I'm not just in it for the money. I want a job that'll mean something. I'm sure you'll understand. Get in touch if there's anything else you need to know. Give me a ring at work, it's 423419. In the evenings, you can always get me at my mother's in King Oak. I can come and see you at any time except Tuesdays, which are a bit awkward.*

*Best wishes,  
 Richard Walters*

**Exercise 4. Read the following information about an interview, its types and methods of success. Prepare a short presentation on either of these topics:**

**JOB INTERVIEWING. GETTING DOWN TO BASICS**

A job interview is your chance to show an employer what he or she will get if you're hired. That is why it is essential to be well prepared for the job interview. There exist five basic types of interviews:

**The Screening Interview**

This is usually an interview with someone in human resources. It may take place in person or on the telephone. He or she will have a copy of your resume in hand and will try to verify the information on it. The human resources representative will want to find out if you meet the minimum qualifications for the job and, if you do, you will be passed on to the next step.

**The Selection Interview**

The selection interview is the step in the process which makes people the most anxious. The employer knows you are qualified to do the job. While you may have the skills to perform the tasks that are required by the job in question, the employer needs to know if you have the personality necessary to "fit in." Someone who can't interact well with management and co-workers may disrupt the functioning of an entire department. This ultimately can affect the company's bottom line.

**The Group Interview**

In the group interview, several job candidates are interviewed at once. The interviewer or interviewers are trying to separate the leaders from the followers. The interviewer may also be trying to find out if you are a "team player." The type of personality the employer is looking for determines the outcome of this interview. There is nothing more to do than act naturally.

**The Panel Interview**

The candidate is interviewed by several people at once. It can be quite intimidating as questions are fired at you. You should try to remain calm and establish rapport with each member of the panel. Make eye contact with each member of the panel as you answer his or her question.

**The Stress Interview**

It is not a very nice way to be introduced to the company that may end up being your future employer. It is, however, a technique sometimes used to weed out those that cannot handle adversity. The interviewer may try to artificially introduce stress into the interview by asking questions so quickly that the candidate doesn't have time to answer each one. The interviewer may also ask weird questions, not to determine what the job candidate answers, but how he or she answers.

### **Preparing for the Interview**

Before you begin to think about how you will dress for the interview, or answer questions, you should gather as much information about the employer as you can. Not only will you appear informed and intelligent, it will also help you make a decision if a job offer is eventually made. You might also want to prepare for answering questions by listing some of your attributes. Talk to former co-workers with whom you worked closely. Ask them to list some traits about you that they most admired - work related, of course. You want to seem somewhat spontaneous, but you also want to appear self-confident. The way to do that is to rehearse, not exactly what you will say, but how you will say it. A great method is to rehearse in front of a video camera. Study your posture, the way you make eye contact, and your body language.

### **Dressing for the Interview**

Appearance is very important and whether we like it or not, it is the first thing people notice about us. You should match your dress to employees in the workplace in which you are interviewing and probably take it up a notch. If dress is very casual, those being interviewed should wear dress pants and dress shirts or skirts and blouses. Don't choose a Friday, since many offices have "casual Fridays."<sup>2</sup>

### **Exercise 5. Read this information and decide whether these pieces of advice about the English-speaking business world are true or false:**

In the English-speaking business world, people use first names, even with people they do not know very well. But if you aren't sure, use Mr. and the family name for men, and Mrs. or Miss and the family name for women, depending on whether they are married or not. Ms. often replaces Mrs. and Miss. You don't use Mr., Mrs., Miss or Ms. with only a first name (e.g. Mr. John) or by itself.

1. It's possible to introduce yourself by saying your family name then your first name.
2. It's possible to use Mr., Mrs. or Miss on its own, or with a first name.
3. British people use Sr. and Jr. to refer to a father and his son.
4. Americans often show their middle name with an initial.
5. You can always use someone's first name to talk to them, even if you don't know them very well.
6. Ms. is being used more and more as a title for women.
7. You can show your qualifications after your name on your business card.

## **5.4 Примеры тестовых заданий**

### **Тест №1**

#### **Темы «Социальные навыки, этикет, профессии и карьера»**

#### **Вариант 1**

Задание 1. Прослушайте аудиотекст на английском языке и передайте его содержание на русском языке письменно.

Задание 2. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 3. Передайте содержание русского текста на английском языке устно.

#### **Вариант 2**

Задание 1. Прослушайте аудиотекст на английском языке и передайте его содержание на русском языке письменно.

Задание 2. Переведите текст с английского языка на русский с использованием

словаря.

Задание 3. Передайте содержание русского текста на английском языке устно.

## Тест №2

**Темы «Деловая корреспонденция, деловая этика, межкультурные различия»**

### Вариант 1

Задание 1. Прослушайте аудиотекст на английском языке и передайте его содержание на русском языке письменно.

Задание 2. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 3. Передайте содержание русского текста на английском языке устно.

### Вариант 2

Задание 1. Прослушайте аудиотекст на английском языке и передайте его содержание на русском языке письменно.

Задание 2. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 3. Расскажите о деловой этикете.

*Краткие методические указания*

- изучите/повторите материалы по теме (используйте материал учебника, электронного курса, информацию из сети Интернет, а также других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- составьте план: ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

Контрольные работы, выполняются в компьютерных (лингфонных) аудиториях с использованием ОС Moodle с ограничением по времени. (Методические материалы кафедры МКП)

### *Шкала оценки*

Устные ответы и письменные задания (кроме заданий на перевод) оцениваются в соответствии со шкалой оценивания устного или письменного ответа (см. Приложения 1, 2). Максимально возможное количество первичных баллов, которое студент может набрать за выполнение устных и письменных заданий (кроме заданий на перевод), равно 15.

Задание на письменный перевод оценивается в 10 первичных баллов, при этом первичный балл понижается, если студент выполнил перевод с ошибками (см. Приложение 3). Задание на устный перевод оценивается в 10 первичных баллов (см. Приложение 4).

Сумма первичных баллов за все задания контрольной работы по теме приравнивается к 100 % и окончательно оценивается в 12 баллов (см. шкалу ниже).

Оценка	Балл	Описание
5	12-10	при выполнении контрольной работы на 91% - 100%
4	9-7	при выполнении контрольной работы на 71% - 90%
3	6-5	при выполнении контрольной работы на 46% - 70%
2	4-3	при выполнении контрольной работы на 16% - 45%
1	2-0	при выполнении контрольной работы менее, чем на 16%

## 5.5 Примеры тестовых заданий

### Итоговый тест

по теме **Профессии и карьера.**

#### Часть 1 из 2 (письменная часть)

**Задание 1. Translate from English into Russian and give the definitons:**

- 1) demotion
- 2) terminate

- 3) insecure
- 4) lay-off
- 5) outplace
- 6) gain
- 7) acquire
- 8) boosting
- 9) obtain
- 10) Enhance

**Краткие методические указания:**

- повторите изученную лексику и грамматику по теме;
- перед выполнением задания, внимательно прочитайте формулировку задания;
- внимательно изучите рекомендованные аудио- видеозаписи;
- прочитайте тексты и выполните задания по ним, при необходимости воспользуйтесь словарями;
- при работе над письменным заданием, выполните редактирование своего ответа.

**Шкала оценки:**

Оценка	Балл	Описание
5	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода соблюдены; ошибки отсутствуют
4	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода соблюдены; допущены незначительные (несмысловые) ошибки
3	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две полные (смысловые) ошибки
2	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три полные (смысловые) ошибки
1	1-0	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех полных (смысловых) ошибок; или если студент не приступил к выполнению задания.

**Задание 2. Translate into Russian using an English-Russian dictionary. Preparation time:**

Typically a career involves a growth path which takes an individual to a higher position in the organizational hierarchy over a certain period of time. It is called the career ladder or the career path. Most of the organisations map out various steps in the lifetime of an organisation in advance. This is done to proactively assess various job movements, vertical and lateral or cross functional moves.

**Career ladders are part of the information services which in turn is a component of the career development systems.** It is a part of the career management process. According to one survey conducted among 182 of the fortune 500 firms, career ladders or career path was considered as one of the effective tools of retention, work motivation and having the communication.

The process of chalking the career path is beneficial to both the employees and the organisation. From the perspective of the organisation, they are able to preempt future job opportunities for the employees and for answering employee queries about their career progression.

Lots of organisations group jobs by job families. General Motors for instance employs one such strategy. They group marketing, HR, Engineering and production etc to draft a picture of future prospects for the employee in each group.

**For an employee the career path or the ladder helps him set targets for himself throughout his career; evaluate himself continually and develop new skills required at the time of transition from one position to a higher.** The career path carries the time line, the intermediate goals and the skills and competencies or the qualifications. It thus serves as a guide map. For example the career path in a sales department may look like:

Executive Business Development ⇒ Senior Executive Business Development ⇒ Assistant Manager ⇒ Deputy Manager ⇒ Manager ⇒ Area Sales Manager ⇒ Senior Manager ⇒ Deputy General Manager ⇒ General Manager ⇒ Vice President and so forth.

### **Краткие методические указания к выполнению задания 2:**

- внимательно прочитайте оригинал от начала до конца.
- убедитесь, что вам понятен смысл как всего текста, так и отдельных фрагментов и терминов.
- выполните перевод, используя словарь (где необходимо);
- отредактируйте готовый перевод.
- 

#### **Шкала оценки:**

<b>Оценка</b>	<b>Балл</b>	<b>Описание</b>
5	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода соблюдены; ошибки отсутствуют
4	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода соблюдены; допущены незначительные (несмысловые) ошибки
3	3	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две полные (смысловые) ошибки
2	2	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три полные (смысловые) ошибки
1	1-0	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех полных (смысловых) ошибок; или если студент не приступил к выполнению задания.

#### **Задание 3. Render the text into English in writing:**

Ещё несколько лет назад программирование, журналистика и экономические специальности рассматривались как самые востребованные и перспективные. Если верить данным журнала Forbes, то через пару лет они окажутся не у дел в Соединённых Штатах, ещё через какое-то время – в Европе, после чего тенденция распространится и на Россию. А вот направления, предусматривающие занятость по свободному графику и не требующие узкопрофильных знаний, будут стремительно набирать популярность. Фриланс и сегодня в моде, а со временем данная сфера будет только расширяться. В ней станут появляться как новые, так и адаптированные традиционные виды деятельности.

Результаты многочисленных исследований и моделирования показали, что ситуация будет развиваться в нескольких направлениях:

1. Вернутся профессии, которые в последние годы утратили свою популярность. В первую очередь, это распространяется на специальности, связанные с сельским хозяйством. Фермеры и агрономы будут востребованы не только на земле, но и в воде. Благодаря современным разработкам уже сегодня можно основывать подводные сады и фермерские угодья.
2. Появятся абсолютно новые направления, которые сегодня уже не считаются фантастикой, но ещё не обрели четких рамок. Это виды деятельности, связанные с робототехникой, медициной, освоением космоса, производством полезных ресурсов.
3. Традиционные специальности сохранятся, но изменятся. Например, никуда не денется [профессия учителя](#), но вполне вероятно, что школы и другие учебные заведения исчезнут. Занятия будут транслироваться в онлайн-режиме сразу для внушительного количества учеников.
4. Некоторые профессии практически исчезнут. Уровень развития современных технологий уже позволяет самостоятельно переводить тексты с одного языка на другой. Усовершенствование существующих программ позволит добиться идеальной передачи смысла изложенного, поэтому переводчики будут не нужны. Успешное испытание приборов, воспринимающих звуковую передачу информации с её последующим переводом, позволит отказаться и от синхронистов.

С каждым годом в мире становится всё меньше швей, шахтёров, охранников, юристов, офисных работников. Им на смену приходят автоматизированные системы и удаленные варианты организации труда. Если автомобилестроение и дальше будет развиваться теми же темпами, то уже через 10 лет отпадёт необходимость обучения водителей, машинистов, кондукторов, трактористов, укладчиков.

#### *Краткие методические указания*

- внимательно прочитайте оригинал от начала до конца;
- продумайте содержание своего ответа, постарайтесь логически выстроить его;
- используйте изученные лексику и грамматику;
- выполните письменное задание (без использования словаря);
- отредактируйте готовый ответ.

#### *Шкала оценки*

Оценка	Балл	Описание
5	5	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено логично, ответ полный, стиль и нормы языка соблюдены; ошибки отсутствуют
4	4	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено достаточно логично, ответ полный, стиль и нормы языка перевода соблюдены; допущены незначительные (несмысловые) ошибки
3	3	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено достаточно логично, ответ достаточно полный, но стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены две полные (смысловые) ошибки
2	2	выставляется студенту, если содержание письменного ответа выстроено не вполне логично, и/или содержание сообщения передано менее, чем на 50 %, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены три полные (смысловые) ошибки
1	1-0	выставляется студенту, если содержание текста передано менее, чем на 50 %, или искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех полных (смысловых) ошибок; если студент не приступил к выполнению задания.

## 5.6 Примеры тестовых заданий

### **Итоговый тест № 1 Часть 2 из 2 (устная часть)**

**по теме:**

### **Профессии и карьера.**

#### **Card 1**

*Время выполнения: 8 минут*

Speak on of the following topic for 2 minutes. You should say at least 10 sentences. While speaking use the words from the active vocabulary. You have 2 minutes to prepare.



*The business changes affect both organizations and employees.*  
*Краткие методические указания*

- изучите/повторите материалы по теме (используйте материал учебника, электронного курса, информацию из сети Интернет, а также других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- продумайте ответы на вопросы, которые Вам могут задать.

*Шкала оценки*

Ответ студента оценивается в первичных баллах в соответствии со шкалой оценивания устного ответа (см. Приложение 1). Максимально возможное количество первичных баллов, которое студент может набрать за выполнение данного задания, равно 15.

**Шкала оценки:**

<b>Оценка</b>	<b>Балл</b>	<b>Описание</b>
5	7-6,4	выставляется студенту, если он набрал 15-13,6 первичных баллов из 15 возможных.
4	6,3-5	выставляется студенту, если он набрал 13,5-11,4 первичных баллов из 15 возможных.
3	4,9-3,2	выставляется студенту, если он набрал 11,3-9,1 первичных баллов из 15 возможных.
2	3,1-1,1	выставляется студенту, если он набрал 9-2,4 первичных баллов из 15 возможных.
1	1-0	выставляется студенту, если студент набрал менее 2,3 первичных баллов или не приступал к выполнению задания.

**Шкала оценки Итогового теста:**

<b>Оценка</b>	<b>Балл</b>	<b>Описание</b>
5	20-19	при выполнении контрольной работы на 91% - 100%
4	18-17	при выполнении контрольной работы на 71% - 90%
3	16-14	при выполнении контрольной работы на 46% - 70%
2	13-6	при выполнении контрольной работы на 16% - 45%
1	5-0	при выполнении контрольной работы менее, чем на 16%