

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
СЕРВИСА

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 2

Направление и направленность (профиль)
42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Медиакоммуникации в рекламе и связях с
общественностью

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
заочная

Владивосток 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык модуль 2» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (утв. приказом Минобрнауки России от 08.06.2017г. №512) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

Гаврилова Т.В., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Tatyana.Basko@vvsu.ru

Гнездечко О.Н., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 29.04.2022 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнездечко О.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575460209
Номер транзакции	00000000094A632
Владелец	Гнездечко О.Н.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык модуль 2» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетентности для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи освоения дисциплины:

1. пополнение запаса активной лексики;
2. развитие навыков аудирования текстов повседневной и деловой тематики с пониманием основной информации;
3. развитие и совершенствование навыков изучающего и поискового чтения, с упором на изучающее чтение;
4. развитие навыков говорения в сфере повседневного и делового общения;
5. развитие навыков письма;
6. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
7. 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	
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (Б-РК)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения
			РД2	Умение	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
			РД3	Навыки	фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации

		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД4	Умение	составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятым нормами деловой переписки
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД5	Умение	устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке
			РД6	Умение	понимать устные и письменные сообщения/тексты
		УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык	РД7	Знание	техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов
			РД8	Умение	осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык модуль 2» входит в базовую (обязательную) часть Блока 1 («Дисциплины (модули)») программы бакалавриата в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Изучение иностранного языка призвано обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

Требования к входным знаниям: студент должен владеть иностранным языком в пределах программы дисциплины «Иностранный язык модуль 1» на уровне Pre-Intermediate, а именно:

- воспринимать на слух сообщения повседневно-бытового и делового характера при двукратном предъявлении;
- демонстрировать речевое поведение, адекватное ситуации общения;
- умение читать вслух незнакомый текст;
- выделять тему и главную мысль текста при ознакомительном чтении без словаря;
- логично и грамматически правильно строить высказывание на заданную тему.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
42.03.01 Реклама и связи с общественностью	ЗФО	Б1.Б	2	3	15	0	0	14	1	0	93	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Код ре- зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Changes and Challenges. Making and changing arrangements	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	4	31	опрос, контрольная работа
2	Stuff and Things. Dealing with figures	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	4	31	опрос, контрольная работа
3	People. Business etiquette	РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6, РД7, РД8	0	0	6	31	опрос, контрольная работа
Итого по таблице			0	0	14	93	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

Тема 1 Changes and Challenges. Making and changing arrangements.

Содержание темы: Грамматика. Глаголы с -ing и to. Оборот going to и настоящее продолженное время (Present Continuous) для выражения будущего действия. Лексика. Этапы и события на работе. Организация деловых встреч. Интернет в нашей жизни. Глагол get. Аудирование. Понимание связанной речи. Говорение. Приглашения и договорённости. Письмо. Электронное письмо: договариваться о деловой встрече. Видео. Esplorio. Социальные сети: Esplorio.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: при проведении лабораторных занятий организуются обсуждения, работа в парах, работа в группах, ролевая игра, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование). Преподаватель, в свою очередь, наблюдает за работой пар или групп, делая при необходимости замечания по ходу работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в качестве самостоятельной

работы студенты выполняют домашние задания, в том числе в ЭОС. По завершении каждой темы студенты выполняют тест, который включает в себя задания по грамматике, лексике, чтению. Студенты работают с программой-тренажёром VCBTutor, и Quizlet.com для заучивания и самоконтроля лексики, прослушивают аудио и видеоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет).

Тема 2 Stuff and Things. Dealing with figures.

Содержание темы: Грамматика. Артикли. Слова - указатели количества. Лексика. Имена прилагательные для описания предметов. Деньги. Словообразование: суффиксы. Чтение. Понимание связующих слов для объяснения причины и следствия. Объяснение слов, которые вы не знаете. Говорение. Как спросить и сказать, куда идти. Письмо. Электронное письмо: возврат товара, купленного через интернет. Видео. The Dubai Mall. Дубай Мол.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: при проведении лабораторных занятий организуются обсуждения, работа в парах, работа в группах, ролевая игра, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование). Преподаватель, в свою очередь, наблюдает за работой пар или групп, делая при необходимости замечания по ходу работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в качестве самостоятельной работы студенты выполняют домашние задания, в том числе в ЭОС. По завершении каждой темы студенты выполняют тест, который включает в себя задания по грамматике, лексике, чтению. Студенты работают с программой-тренажёром VCBTutor, и Quizlet.com для заучивания и самоконтроля лексики, прослушивают аудио и видеоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет).

Тема 3 People. Business etiquette.

Содержание темы: Грамматика. Степени сравнения имён прилагательных и наречий, сравнительные обороты. Времена глагола: Настоящее совершённое простое (Present Perfect Simple) и прошедшее простое (Past Simple). Настоящее совершённое простое (Present Perfect Simple) с наречиями just, already, yet. Лексика. Деловой этикет. Отношения с коллегами и деловыми партнерами. Словообразование: приставки имён прилагательных. Аудирование. Распознавание связующих слов в быстрой речи. Говорение. Как сообщать новости и отвечать на них. Письмо. Как реагировать, отвечать на вопросы коллег. Видео. Nettlebed. Нетлбед.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: при проведении лабораторных занятий организуются обсуждения, работа в парах, работа в группах, ролевая игра, применяются информационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тестирование). Преподаватель, в свою очередь, наблюдает за работой пар или групп, делая при необходимости замечания по ходу работы.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в качестве самостоятельной работы студенты выполняют домашние задания, в том числе в ЭОС. По завершении каждой темы студенты выполняют тест, который включает в себя задания по грамматике, лексике, чтению. Студенты работают с программой-тренажёром VCBTutor, и Quizlet.com для заучивания и самоконтроля лексики, прослушивают аудиоматериалы в электронной обучающей среде Moodle, готовят короткие сообщения (в том числе при помощи информации, полученной из сети Интернет), работают в группах над ситуационными проектами.

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

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

Изучение темы необходимо начать с ознакомления и освоения лексического материала. Сначала необходимо повторить слова, введённые на занятии преподавателем. Далее студенту предлагается работать с программой-тренажёром VCBTutor для запоминания слов и выражений сначала в режиме самостоятельной работы в направлении с русского языка на английский, а затем с английского на русский. На каждом занятии студент получает задание на закрепление материала, пройденного на практическом занятии.

После выполнения всех домашних заданий по изучаемой теме студенты выполняют электронный тест, состоящий из вопросов, входящих в домашние задания.

В качестве самостоятельной работы предполагается подготовка коротких сообщений, поиск информации в сети Интернет, групповая работа над ситуационными проектами.

Базовым учебным пособием дисциплины «Иностранный язык модуль 2» является учебное пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс] «Английский язык» авторов Аитова В.Ф. и Аитовой В.М., а также «*Navigate. Pre-intermediate. Coursebook. Caroline Krantz, Julie Norton*». В соответствии со структурой учебника на изучение каждой темы отводится десять занятий, на которых студенты знакомятся с новым материалом, развивают умения и совершенствуют навыки употребления лексического и грамматического материала, развивают навыки аудирования, работая с аудио и видео материалами, и выполняют творческие задания по развитию навыков говорения и письма. По завершении каждой темы проводится лексико-грамматический тест.

В случае затруднений при прохождении данной дисциплины, студенты могут задавать вопросы преподавателю или друг другу, пользуясь форумом основного эл. курса в ЭОС, а также обсудить возникающие вопросы с преподавателем во рамках консультационный часов.

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

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. Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (A1—B1+) 13-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] : Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы (г. Уфа). , 2020 - 234 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-452816>
2. Кузьменкова Ю. Б. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК + АУДИОЗАПИСИ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] : Москва : Издательство Юрайт , 2022 - 412 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-audiozapisi-488823>
3. Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ГРАММАТИКА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] : Балтийский государственный технический университет ВОЕНМЕХ имени Д.Ф. Устинова (г. Санкт-Петербург). , 2022 - 213 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-490866>

7.2 Дополнительная литература

1. Krantz, Caroline. Navigate B1 Pre-intermediate. Coursebook / С. Krantz, J. Norton - UK : Oxford University Press , 2015 - 167 p.
2. Качалова К. Н., Израилевич Е. Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами : Учебники и учебные пособия для вузов [Электронный ресурс] - Санкт-Петербург : КАРО , 2018 - 608 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=574452
3. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>
4. Першина Е. Ю. Английский язык для бакалавров экономических специальностей : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Москва : Издательство «Флинта» , 2017 - 114 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115109
5. Смолина-Степович Лариса Юрьевна. Практическая грамматика. Английский язык [Электронный ресурс] , 2018 - 116 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/675367>

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

1. Иностраный язык Модуль 2 <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=284>
2. Словарь Мультитран <https://www.multitrans.com/>
3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://urait.ru/>
8. Open Academic Journals Index (ОАЖИ). 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:

- Коммутатор SuperStack 3 (16*10/100 19")
- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180*180,крепление потолочное
- Мультимедийный проектор Casio XJ-V2
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- Облачный монитор LG Electronics черный +клавиатура+мышь
- Сетевой монитор:Нулевой клиент Samsung SyncMaster NC240
- Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 English
- iSpring Suite 6.2 Russian
- Microsoft Office 2010 Standart
- Диалог Nibelung 2.3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
СЕРВИСА

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

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

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 2

Направление и направленность (профиль)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Медиакоммуникации в рекламе и связях с
общественностью

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
заочная

Владивосток 2022

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (Б-РК)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		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
		УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык

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-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения	грамотность выбора и правильность воспроизведения языковых средств (лексического, грамматического материала) на английском языке в устной и письменных формах
	РД2	Умение	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	соответствие используемых вербальных и невербальных средств коммуникативной задачи

	Р Д 3	Н а в ы к и	фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации	логичность и связность речи, правильность произношения, грамотность выбора изученных лексик и грамматики при осуществлении коммуникации и в устной форме в рамках изученных тем
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Р Д 4	У м е н е	составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки	логичность и связность текстов, составленных в соответствии с коммуникативной задачей; грамотность выбора и использования изученных языковых средств (лексик и грамматики)
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	Р Д 5	У м е н е	устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке	логичность, грамматическая и лексическая правильность построения устных высказываний, адекватных ситуации общения
	Р Д 6	У м е н е	понимать устные и письменные сообщения/тексты	полнота понимания сообщения, способность вычленять требуемую информацию при чтении и аудировании текстов
УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык	Р Д 7	Зн а н и е	техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов	самостоятельность выбора и грамотность использования языковых средств; грамотность выбора техники, приемов перевода
	Р Д 8	У м е н е	осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода	грамотность использования средств и приемов при переводе текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала и перевода для обеспечения профессиональной коммуникации

Таблица заполняется в соответствии с разделом 2 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	
Заочная форма обучения				
РД1	Знание : норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Тест	Тест
			Тренажер	Тест

		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Тест	Тест
			Тренажер	Тест
РД2	Умение : адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям в взаимодействиях	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД3	Навыки : фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД4	Умение : составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД5	Умение : устно представить себя и результаты своей деятельности на английском языке	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест

РД6	Умение : понимать устные и письменные сообщения/тексты	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
РД7	Знание : техники работы со словарем, техники и основных приемов перевода текстов	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Тренажер	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Тренажер	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Тренажер	Тест
РД8	Умение : осуществлять перевод текстов деловой и профессиональной направленности с английского языка на русский язык с применением различных техник перевода	1.1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.2. Stuff and Things. Dealing with figures	Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Тест	Тест
		1.3. People. Business etiquette	Разноуровневые задачи 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.

Распределение баллов по видам учебной деятельности для ОФО, ЗФО и ОЗФО.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство													Тест по теме 1	Тест по теме 2	Тест по теме 3	Тест для промежуточной аттестации	Итого
	V C B Te st № 1	V C B Te st № 2	V C B Te st № 3	Разноуровневые задания														
				задания репродуктивного уровня	тест по аудированию по теме			Сообщение в форуме по теме			Собеседование по теме							
Лабораторные занятия, в том числе:	3	3	3												4	4	4	
- ЭОС														10	10	10		30

5	3	тест выполнен на 91% - 100%
4	2	тест выполнен на 66% - 90%
3	1	тест выполнен на 36% - 65%
2	0,5	тест выполнен на 16% - 35%
1	0	тест выполнен менее, чем на 16%

5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

Задания репродуктивного уровня

Задание 1. Добавьте в предложения наречия и прилагательные, подходящие по смыслу.

Задание 2. Соотнесите начало и конец фраз.

Задание 3. Выберите глагол в правильной форме.

Задание 4. Впишите в текст слова в необходимой форме.

Краткие методические указания

Задания этого уровня подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle (размещены в курсе Moodle) и предназначены для повторения грамматического и лексического пройденного материала и подготовки к последующим контрольным мероприятиям. 0,5 баллов выставляется за прохождение каждого из 4-х тестов (тесты по темам 1,2,3 и тест на повторение всех тем) для самопроверки с результатом не менее 61%.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	2	выполнены 4 теста для самопроверки с результатом не менее 61%.
4	1,5	выполнены 3 теста для самопроверки с результатом не менее 61%.
3	1	выполнено 2 теста для самопроверки с результатом не менее 61%.
2	0,5	выполнен 1 тест для самопроверки с результатом не менее 61%.
1	0	тест(ы) не выполнен(ы) или выполнен(ы) с результатом менее 61%.

5.3 Пример разноуровневых задач и заданий

Задания реконструктивного уровня

Задание 1. Изучите видеозапись и выберите правильный ответ на предложенные вопросы.

Тесты по аудированию выполняются при помощи сервиса edpuzzle и оцениваются автоматически (100%), исходя из числа правильных ответов.

Краткие методические указания

- изучите инструкцию по работе с сервисом edpuzzle, размещенную в общем форуме курса в ЭОС;
- зайдите на сайт www.edpuzzle.com и зарегистрируйтесь в качестве студента (при помощи кнопки sign up).
- выберите видеофрагмент, предложенный преподавателем к работе;
- внимательно слушайте видеозапись и читайте предложенные варианты ответов;
- видеозапись можно проигрывать необходимое количество раз;
- выберите ответ, который вы считаете правильным.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	тест выполнен на 91% - 100%
4	4	тест выполнен на 66% - 90%
3	3	тест выполнен на 36% - 65%
2	2	тест выполнен на 16% - 35%
1	1	тест выполнен менее, чем на 16%

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

Примеры заданий творческого уровня на проверку навыков письма:

Пример 1. Вы согласовали деловой обед с коллегой, но хотите изменить время и место встречи. Напишите письмо, предложив другое место и время встречи.

Напишите не менее 12 полных предложений, используя изученную лексику и грамматику.

Пример 2. Напишите в онлайн магазин письмо – возврат о купленной вами вещи, объяснив причину возврата.

Напишите не менее 12 полных предложений, используя изученную лексику и грамматику.

Краткие методические указания

- изучите материал по теме (используйте учебник, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- составьте и разместите письменный ответ на задание по предложенной теме;
- отредактируйте свой ответ;
- прокомментируйте ответ других студентов

Шкала оценки

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	4	если студент предоставил информацию согласно заданию, прокомментировал не менее двух постов других 2 студентов, кроме своего.
«хорошо»	3	если студент предоставил информацию согласно заданию, но прокомментировал менее двух постов других студентов;
«удовлетворительно»	2	предоставил информацию согласно заданию, но не прокомментировал посты других студентов.
«неудовлетворительно»	1,5	если студент предоставил информацию, но не следовал инструкции (отсутствует активная лексика, изученная грамматика и/или ответ меньше по объему), содержащейся в формулировке задания; не прокомментировал посты других студентов;
«неудовлетворительно»	1-0,5	если студент предоставил информацию о городе, но не следовал инструкции, содержащейся в формулировке задания; не прокомментировал не менее 2 постов других студентов. Представленная информация трудна или недоступна для понимания.
«неудовлетворительно»	0	если студент не приступил к выполнению задания.

5.5 Пример разноуровневых задач и заданий

Примеры заданий творческого уровня на проверку навыков говорения:

Список вопросов для собеседования:

по теме 1:

1. Speak about life and career of a famous person (e.g. Carlos Martins). What was this person's attitude to changes in his/her life?
2. What example did this person show to people?
3. Have you or your friends or family experienced big changes in your life?
4. Do you keep your private life totally separate from your work?
5. How do you feel about making changes? (Do you want to live abroad one day? Do you hope to have the same career forever? Would you like to take up a new hobby? Can you imagine moving to a different city? Do you enjoy trying new food?)
6. Could you do your job on the Internet? Which social media you think are the most popular? Why?
7. Would you like to live without the internet for one day? Why (not)?
8. How often do you invite your colleagues to business lunch?
9. What age should people retire?

по теме 2:

1. Why do people use time capsules?

2. What would you put in a time capsule?
3. What is cashless society, its advantages and disadvantages?
4. Would you like to live in a cashless society?
5. How much cash do you have at the moment?
6. What are your spending habits? (What do you spend most of your money on? What do you really enjoy spending money on? Do you prefer shopping alone or with other people?)
7. What is minimalist lifestyle? Is it for you, you think? Why? Why not?
8. Have you ever returned something you bought online? Why?
9. What do you think about people who do not pay the correct amount of tax?
10. If you lend a colleague a small amount of money and they forget to pay it back, what would you do?

по теме 3:

1. What are good and bad manners? Give examples.
2. How do you respond to bad manners? Give examples.
3. Are manners in other countries similar to those in Russia or different? Give examples.
4. What advice would you give to foreigners going to Russia? Which manners are polite, rude or OK?
5. Can you call your boss by their first name?
6. Can you send messages during business negotiations?
7. Is it OK to talk about how much you earn?
8. Why is cultural awareness important for businesspeople? Give examples.
9. How important are the following things when doing business in your country?
 - small talk before meeting
 - being formal or informal
 - being direct
 - punctuality
 - shaking hands

Краткие методические указания

- изучите информацию по теме (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- подготовьте свои вопросы по теме.

Ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

Шкала оценки

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	4	выставляется студенту, если студент активно выражал свое мнение, убедительно аргументировал свой ответ
«хорошо»	3	выставляется студенту, если студент в целом участвовал в дискуссии, аргументация недостаточно убедительна, в ответах допущены незначительные ошибки
«удовлетворительно»	2	выставляется студенту, если студент неактивно участвовал в дискуссии, не смог аргументировать свой ответ и / или в ответах / аргументах допущены существенные ошибки
«неудовлетворительно»	1	выставляется студенту, если студент почти не участвовал в дискуссии, не имеет собственного мнения относительно обсуждаемых вопросов, в ответах допущены грубые ошибки
«неудовлетворительно»	0	выставляется студенту, если студент не участвовал в дискуссии

5.6 Примеры тестовых заданий

Тесты по пройденным темам

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания (кроме заданий на проверку навыков письма и говорения) оцениваются автоматически. Задания на проверку навыков письма и говорения оцениваются преподавателем. Тесты выполняются с ограничением во времени:

1. Тест по теме «Changes and Challenges. Making and changing arrangements»
2. Тест по теме «Stuff and Things. Dealing with figures»
3. Тест по теме «People. Business etiquette»

Типовые тестовые задания:

1. Grammar (Грамматика)

1.1. Choose the correct word or phrase to complete the conversation. (Выберите правильное слово или фразу, чтобы завершить диалог.)

1.2. Complete the text with the correct form of the verbs. (Заполните пропуски в тексте правильной формой глагола.)

2. Vocabulary (Лексика)

2.1. Complete the sentences with suitable words. (Вставьте слова вместо пропусков.)

- 1) Can you _____ your booking for the 31st?
- 2) You need to _____ a deposit of ten per cent of the price.
- 3) The job is only fifteen hours per week so it's _____.

Reading (Чтение)

4.1. Read the text and choose the best answer. (Прочитайте текст и выберите лучший ответ.)

- What is this text? - _____.
- How many hours do you work a day? - _____.
- What do students do in the afternoons? - _____.
- Who does 'they' in line 14 refer to? - _____.
- Why are 'penfriends' a good idea? - _____.
- How can you find out more about this job? - _____.

Краткие методические указания

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

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	9,1-10	тест выполнен на 91% - 100%
4	7,1-9	тест выполнен на 71% - 90%
3	4,6-7	тест выполнен на 46% - 70%
2	1,6-4,5	тест выполнен на 16% - 45%
1	0-1,5	тест выполнен менее, чем на 16%

5.7 Примеры тестовых заданий

Тесты по пройденным темам

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания (кроме заданий на проверку навыков письма и говорения) оцениваются автоматически. Задания на проверку навыков письма и говорения оцениваются преподавателем. Тесты выполняются с ограничением во времени:

1. Тест по теме «Changes and Challenges. Making and changing arrangements»
2. Тест по теме «Stuff and Things. Dealing with figures»
3. Тест по теме «People. Business etiquette»

4. Writing (Письмо)

4.1. Write an email telling your colleague that you cannot attend the meeting (explain the reason). Remember to appropriate language and style. Write at least 120-150 words.

4.2. You recently bought a bag but there is a problem with it. Write an email to an online shop and explain what the problem is. Write 150 words.

4.3. Write an email to return an online product to an online seller. Remember to give information about why you want to return the product and what you want to happen next. Write at least 120-150 words.

Краткие методические указания

- изучите лексику и грамматику по теме;
- составьте план ответа;
- выполняя задание помните, что ответ должен быть логичным, связным, соответствовать заданной теме и содержать не менее 120-150 слов;
- отредактируйте свой ответ.

Шкала оценки

Крите-ри и Балл	Содержание	Организация текста	Лексическое оформление	Грамматическое оформление	Орфография и пунктуация
2	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
1,5	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении и слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.
1	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста.	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему. *	Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

5.8 Примеры тестовых заданий

Тесты по пройденным темам

Тесты подготовлены с применением инструментов ЭОС Moodle, выполняются в компьютерных аудиториях. Все задания (кроме заданий на проверку навыков письма и говорения) оцениваются автоматически. Задания на проверку навыков письма и говорения оцениваются преподавателем. Тесты выполняются с ограничением во времени:

1. Тест по теме « Changes and Challenges. Making and changing arrangements»
2. Тест по теме « Stuff and Things. Dealing with figures»

3. Тест по теме «People. Business etiquette»

5. Speaking (Говорение)

5.1. Speak about the jobs where extroverts or introverts may succeed. Say at least 12 sentences (1.5-2 min).

5.2. Work with a partner. Explain why you can't go to a concert with your partner. Suggest a different time and place to meet. Remember to check if the person can talk to you at the moment.

Краткие методические указания

- изучите лексику и грамматику по теме;
- продумайте план ответа;
- помните, что ответ должен быть логичным, связным, соответствовать заданной теме и содержать не менее 12 предложений.

Шкала оценки

Балл	Содержание	Лексическое оформление речи	Грамматическое оформление речи	Произношение
2	Задание полностью выполнено: цель сообщения успешно достигнута; тема раскрыта в заданном объеме.	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.	Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.	Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносятся правильно.
1.5	Задание выполнено: цель сообщения в целом достигнута, тема раскрыта не в полном объеме.	Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.	Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимание.	В основном речь понятна: не допускает фонематических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносятся правильно, интонационный рисунок в основном правильный.
1	Задание выполнено частично: цель сообщения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.	Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	В отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; несправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.
0	Задание не выполнено: цель сообщения не достигнута.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.	Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи.	Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

5.9 Примеры тестовых заданий

Тест для промежуточной аттестации

Тест для промежуточной аттестации состоит из двух частей. Первая часть теста подготовлена с применением инструментов ЭОС Moodle и выполняется в компьютерных аудиториях. Все задания оцениваются автоматически. Тест выполняется с ограничением во времени:

Тест включает в себя задания по темам, пройденным в течение семестра:

1. Changes and Challenges. Making and changing arrangements
2. Stuff and Things. Dealing with figures
3. People. Business etiquette

Типовые тестовые задания:

- 1 Listen to the man talking about the jobs where extroverts or introverts may succeed. Write T if the sentence is true, and write F if the sentence is false:
- 2 Complete the dialogue with the phrases in the box. Some phrases may be used in more than one space.
- 3 Read the blog. Use the correct form of the word in CAPITALS to complete the spaces.
- 4 Complete the mini-dialogues with suitable words. The first letters have been given.
- 5 Read the text and decide what the words in *italics* refer to. Choose those words in the text.

Краткие методические указания

- повторите изученные темы (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- особое внимание уделите изученной лексике и грамматике;

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	13,5-15	тест выполнен на 91% - 100%
4	10,6-13,4	тест выполнен на 71% - 90%
3	6,9-10,5	тест выполнен на 46% - 70%
2	2,4-6,8	тест выполнен на 16% - 45%
1	0-2,3	тест выполнен менее, чем на 16%

5.10 Примеры тестовых заданий

Тест для промежуточной аттестации

Вторая часть теста для промежуточной аттестации содержит задание на перевод текста. Задание выполняется с ограничением по времени и оцениваются преподавателем.

Типовые тестовые задания:

Translate the text about **Business etiquette** from English into Russian using a dictionary. Translation time: 30 min

Business etiquette is made up of significantly more important things than knowing which fork to use at lunch with a client. Unfortunately, in the perception of others, the devil is in the details. People may feel that if you can't be trusted not to embarrass yourself in business and social situations, you may lack the self-control necessary to be good at what you do. Etiquette is about presenting yourself with the kind of polish that shows you can be taken seriously. Etiquette is also about being comfortable around people (and making them comfortable around you)! People are a key factor in your own and your business' success. Many potentially worthwhile and profitable alliances have been lost because of an unintentional breach of manners. Most behavior that is perceived as disrespectful, discourteous or abrasive is unintentional, and could have been avoided by practicing good manners or etiquette. We've always found that most negative experiences with someone were unintentional and easily repaired by keeping an open mind and maintaining open, honest communication. Basic knowledge and practice of etiquette is a valuable advantage, because in a lot of situations, a second chance may not be possible or practical. There are many written and unwritten rules and guidelines for etiquette, and it certainly behooves a business person to learn them. The caveat is that there is no possible way to know all of them!

Краткие методические указания

- повторите изученные темы (используйте материал учебника, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- особое внимание уделите изученной лексике и грамматике;

Шкала оценки

Оценка	Балл	Описание
--------	------	----------

5	5	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом соблюдены; грубые ошибки отсутствуют (есть некоторые неточности).
4	4	выставляется студенту, если перевод выполнен в установленные сроки, содержание сообщения передано полностью, стиль и нормы языка перевода в целом 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	выставляется студенту, если перевод выполнен с опозданием, и /или содержание сообщения искажено, стиль и нормы языка перевода нарушены; допущены более трех полных (смысловых) ошибок

*Смысловая ошибка принимается за основной критерий при оценке качества перевода и служит основной расчетной единицей – полной ошибкой.

Классификация ошибок и их оценка в первичных баллах представлены в таблице ниже:

Вид ошибки	Балл
Смысловая ошибка – полное искажение смысла, опущение существенной информации, привнесение неверной информации.	-1
Искажение части предложения	-0,3
Неточность – опущение несущественной информации, привнесение лишней информации, не приводящее к существенному изменению смысла; не совсем точное толкование текста, не ведущее к его искажению.	- 0,2/-0,1
Грамматическая ошибка – ошибка в передаче значения грамматической формы (несогласование членов предложения, неправильное оформление временных форм глагола, не приводящее к существенному изменению исходного смысла).	- 0,3
Лексическая (терминологическая) ошибка – ошибка в передаче контекстуального значения слова, не носящая стилистического характера (использование слова в его наиболее распространенном словарном значении, отсутствие необходимой адекватности замены, обусловленной контекстом и нормами данного языка).	-0,3
Стилистическая ошибка – отступление от стилистических норм языка для данного стиля речи (ошибочное употребление синонимов, нарушение правил сочетаемости, ...).	-0,2
Нарушение норм орфографии и пунктуации	- 0,2

Несколько раз повторяющаяся ошибка (неточность) – считается за одну ошибку (неточность).

При незаконченном переводе оценка снижается:

если перевод незакончен на более чем на 10% - на 0,5 балл;

если перевод незакончен на более чем на 20% - на 1 балла;

если перевод незакончен на более чем на 30% - на 1,5 балла.