

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 3

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Менеджмент

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык модуль 3» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №970) 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):

Гнезdechko O.H., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Данилина Е.К., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Ekaterina.Danilina@vvsu.ru

Уткина С.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Svetlana.Utkina@vvsu.ru

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнезdechko O.H.

| | |
|---|------------------|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | |
| Сертификат | 1575460209 |
| Номер транзакции | 0000000000B1D9B3 |
| Владелец | Гнезdechko O.H. |

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык модуль 3» является формирование навыков общения в сфере деловой и профессиональной коммуникации и умения свободно ориентироваться в литературе профессиональной направленности.

Для достижения этой цели в 3 семестре осуществляются следующие задачи:

1. расширение запаса терминологической лексики (до 150 новых лексических единиц в рамках изучаемых тем);
2. совершенствование навыков просмотрового и изучающего чтения, в т.ч. профессионально ориентированных текстов;
3. развитие навыков понимания речи на слух (аудирования);
4. развитие навыков говорения в рамках изучаемых тем;
5. развитие навыков письма (написание резюме);
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 | |
| 38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН) | 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 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий |
| | | | РД3 | Умение | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| | | | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | | | РД6 | Навык | владеет 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 | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий |
| | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки |
| | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | РД6 | Навык | владеет 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-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий |
| | РД3 | Умение | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | РД6 | Навык | владеет 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-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | | | |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|-----|--------|--|
| | | государственный язык | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки |
| | | | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | | | РД6 | Навык | владеет 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. |

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык модуль 3» входит в обязательную часть учебного плана 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.

В результате успешного освоения дисциплины «Иностранный язык модуль 3» студент должен:

- знать лексику повседневного общения;
- знать грамматические структуры и правила, необходимые для овладения устными и письменными формами общения: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, знаменательные и служебные части речи;
- уметь делать устные сообщения по темам повседневного общения и по содержанию прочитанного текста;
- уметь воспринимать на слух сообщения повседневного-бытового характера
- уметь выделять тему и главную мысль текста при ознакомительном чтении без словаря;
- уметь логично и грамматически правильно строить высказывание в пределах изученных тем повседневного общения, обмениваться информацией, демонстрировать речевое поведение, адекватное ситуации общения;
- владеть навыками самостоятельной работы;
- владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации на иностранном языке;
- уметь грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет).

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 обучения | 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 |
| 38.03.02 Менеджмент | ОФО | Б1.Б | 3 | 3 | 37 | 0 | 0 | 36 | 1 | 0 | 71 | Э |

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

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 ОФО

| № | Название темы | Код ре-зультата обучения | Кол-во часов, отведенное на | | | | Форма текущего контроля |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------|-----------|-----------|---------------------------|
| | | | Лек | Практ | Лаб | СРС | |
| 1 | Working Environment. | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 14 | 23 | опрос, контрольная работа |
| 2 | How to Get a Job. | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 12 | 23 | опрос, контрольная работа |
| 3 | Negotiations | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 6 | 15 | опрос, контрольная работа |
| 4 | What Makes an Effective Presentation? | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 4 | 10 | презентация |
| Итого по таблице | | | 0 | 0 | 36 | 71 | |

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Working Environment.

Содержание темы: Jobs, Professions & Workplaces. Organizational structure. Job responsibilities.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: применяются технологии смешанного обучения «перевернутый класс», технологии проблемного обучения, игровые технологии (ролевые игры), информационно-коммуникационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тесты), на занятиях преобладают задания, выполняемые в группах (работа в парах, работа в малых группах, т. п.).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в рамках реализации модели «перевернутый класс» студенты работают с электронными образовательными ресурсами (изучают учебные видео и иные материалы, выполняют предварительные задания) для подготовки к аудиторному занятию, в ходе которого студенты работают преимущественного в группах над решением задач с использованием проработанного дома материала.

Тема 2 How to Get a Job.

Содержание темы: Hard and Soft Skills. Resume (CV) Writing. Job Interviews.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: применяются технологии смешанного обучения «перевернутый класс», технологии проблемного обучения, игровые технологии (ролевые игры), информационно-коммуникационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тесты), на занятиях преобладают задания, выполняемые в группах (работа в парах, работа в малых группах, т. п.).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в рамках реализации модели «перевернутый класс» студенты работают с электронными образовательными ресурсами (изучают учебные видео и иные материалы, выполняют предварительные задания) для подготовки к аудиторному занятию, в ходе которого студенты работают преимущественно в группах над решением задач с использованием проработанного дома материала.

Тема 3 Negotiations.

Содержание темы: Types of Negotiations. Successful Business Negotiations in English.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: применяются технологии смешанного обучения «перевернутый класс», технологии проблемного обучения, игровые технологии (ролевые игры), информационно-коммуникационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тесты), на занятиях преобладают задания, выполняемые в группах (работа в парах, работа в малых группах, т. п.).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в рамках реализации модели «перевернутый класс» студенты работают с электронными образовательными ресурсами (изучают учебные видео и иные материалы, выполняют предварительные задания) для подготовки к аудиторному занятию, в ходе которого студенты работают преимущественно в группах над решением задач с использованием проработанного дома материала.

Тема 4 What Makes an Effective Presentation?.

Содержание темы: How to make and deliver a strong presentation. Successful techniques. How to deal with nerves. Presenting in practice.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: на первом занятии преподаватель рассказывает о MOOK.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: студенты самостоятельно выполняют задания на развитие навыков выступления с презентацией, размещенные по адресу <https://www.futurelearn.com/courses/what-makes-an-effective-presentation>. По завершению онлайн курса, студенты самостоятельно готовят мини-презентацию для последующего выступления на занятии.

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

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

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещенный в системе электронного обучения Moodle, а также курс MOOK "*What Makes an Effective Presentation?*".

Изучение первых трех тем необходимо начать с ознакомления и освоения лексического материала. Сначала необходимо повторить слова, введенные на занятии преподавателем. Далее студенту предлагается работать с программой-тренажером VCB Tutor для запоминания слов и выражений сначала в режиме самостоятельной работы в

направлении с русского язык на английский, а затем с английского на русский. Дальнейшее овладение лексикой происходит в процессе работы с текстами для чтения, материалами для аудирования, в дискуссиях по вопросам изучаемых тем. Студент имеет возможность ознакомиться с презентациями по темам практических занятий, выполнить задания тестового характера, просмотреть результаты своей работы.

В ходе изучения каждой темы 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.

В качестве самостоятельной работы предполагается выполнение заданий, размещенных в электронном курсе Moodle, подготовка коротких сообщений, поиск информации в сети Интернет, групповая работа над ситуационными проектами, презентацией.

Для изучения четвертой темы "*What Makes an Effective Presentation?*" студенты должны пройти процедуру регистрации на сайте <https://www.futurelearn.com/courses/what-makes-an-effective-presentation> и выполнить задания, размещенные в данном MOOK. После прохождения MOOK студенты готовят небольшую презентацию по выбранной ими теме, используя изученные при прохождении MOOK материалы, для последующего выступления на занятии.

С целью контроля усвоения материала в ходе изучения дисциплины "Иностранный язык модуль 3" студенты выполняют 2 контрольные работы, в которые входят задания по чтению текста с извлечением полной информации в форме письменного перевода. По завершении четвертой темы студенты выступают с презентаций. Курс "Иностранный язык модуль 3" завершается экзаменом (итоговой контрольной работой), в ходе которого оценивается уровень сформированности компетенции.

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

Базовым учебным пособием дисциплины «Иностранный язык модуль 3» является Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 223

При выполнении лабораторных работ студенты могут использовать "Методические рекомендации к выполнению лабораторных работ по иностранным языкам".

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. Галеева, Т. И., Английский язык. Деловое общение : учебник / Т. И. Галеева. — Москва : Русайнс, 2022. — 243 с. — ISBN 978-5-466-02109-7. — URL: <https://book.ru/book/947238> (дата обращения: 12.12.2023). — Текст : электронный.
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 223 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=330261>

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

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

1. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. Онлайн словарь МультиТран <https://www.multitran.com/>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.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")

- Монитор Samsung 152T 15"
- Монитор облачный 23" LG23CAV42K/мышь Geniu
- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180*180,крепление потолочное
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- П/К DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 100, клавиатура Genius KB-06X, монитор AOC919 19"
- Проектор Casio XJ-V1
- Усилитель-распределитель Kramer VP-200N 1:2
- Усилитель-распределитель VGA/XGA Kramer VP-200
- Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 English
- Microsoft Office 2010 Standart

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

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

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 3

Направление и направленность (профиль)

38.03.02 Менеджмент. Менеджмент

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

1 Перечень формируемых компетенций

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции |
|-------------------------------|--|--|
| 38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН) | 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 партнерами | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |

| | | | | |
|--|-------------|--------------------|--|---|
| | Р Д 2 | Зн ан ие | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | Правильность ответов на вопросы; отсутствие коммуникативно-значимых ошибок в процессе общения |
| | Р Д 3 | У м ен ие | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Полнота и точность перевода текстов профессиональной направленности с английского языка на русский язык; способность интерпретировать аудио и/или видео сообщения и адекватно реагировать на услышанное; полнота, логичность и связность устных и письменных высказываний, грамотность выбора изученных лексики и грамматики; |
| | Р Д 5 | У м ен ие | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматических средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| | Р Д 6 | Н ав ы к | владеет 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 лексики и грамматики при осуществлении коммуникации в устной и письменной формах 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 1 | Зн ан ие | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |
| | Р Д 2 | Зн ан ие | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | Правильность ответов на вопросы; отсутствие коммуникативно-значимых ошибок в процессе общения |
| | Р Д 4 | У м ен ие | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки | Грамотность выбора этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации с учетом норм деловой переписки на английском языке. |
| | Р Д 5 | У м ен ие | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматических средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| | | | | |

| | | | | |
|---|-------------|----------------------------|--|---|
| | Р Д 6 | Н а в ы к | владеет 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 лексики и грамматики при осуществлении коммуникации и в устной и письменной формах в рамках изученных тем. |
| УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках | Р Д 1 | Зн а н и е | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |
| | Р Д 2 | Зн а н и е | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | Правильность ответов на вопросы; отсутствие коммуникативно-значимых ошибок в процессе общения |
| | Р Д 3 | У м е н и е | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Полнота и точность перевода текстов профессиональной направленности с английского языка на русский язык; способность интерпретировать аудио и/или видео сообщения и адекватно реагировать на услышанное; полнота, логичность и связность устных и письменных высказываний, грамотность выбора изученных лексики и грамматики; |
| | Р Д 5 | У м е н и е | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматических средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| | Р Д 6 | Н а в ы к | владеет 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 лексики и грамматики при осуществлении коммуникации и в устной и письменной формах в рамках изученных тем. |
| | Р Д 1 | Зн а н и е | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |
| УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык | | | | |

| | | | |
|-----|--------|--|--|
| РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки | Грамотность выбора этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации с учетом норм деловой переписки на английском языке. |
| РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматических средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| РД6 | Навык | владеет 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 в устной и письменной формах в рамках изученных тем. |

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 : норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | 1.1. Working Environment. | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | 1.2. How to Get a Job. | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа | |
| | | Тренажер | Контрольная работа | |
| | 1.3. Negotiations | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа | |
| | | Тренажер | Контрольная работа | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | | Тренажер | Контрольная работа | | |
| РД2 | Знание : демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа | | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Коллоквиум | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| РД3 | Умение : адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа | | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа | Контрольная работа | |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа | | |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа | | |
| | | | | | Коллоквиум | Контрольная работа |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--------------------|
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| РД4 | Умение : составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки | 1.1. Working Environment. | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| РД5 | Умение : применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | 1.1. Working Environment. | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | | |

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 Пример разноуровневых задач и заданий

1 Задания репродуктивного уровня

Задание 1. Предложите перевод слова/выражения.

Задание 2. Соотнесите начало и конец фраз.

Задание 3. Выберите глагол в правильной форме.

Задание 4. Впишите в текст слова в необходимой форме.

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.

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 сообщение на предложенную тему.

Задание 3. Перескажите текст.

Задание 4. Напишите резюме.

Краткие методические указания

- изучите лексику и грамматику по теме;
- прослушайте рекомендованные аудио/видеозаписи (необходимое число раз);
- изучите шаблоны/образцы выполнения письменных заданий и используйте их за основу при выполнении задания;
- внимательно прочитайте заданные тексты и выполните упражнения к ним (выберите правильный вариант ответа из предложенных);

- проверьте себя (используя словари, изученные шаблоны, грамматические справочники).

За задание, входящее в комплект заданий по теме студент может получить определенное количество первичных баллов. Задания в тестовой форме оцениваются по количеству правильных ответов, для остальных заданий предусмотрены свои шкалы оценивания* (см. Приложение 1,2,3). Общее количество первичных баллов приравнивается к 100% и оценивается по шкале, приведенной ниже.

Шкала оценки

| Оценка | Баллы | Описание |
|--------|-------|--|
| 5 | 5 | контрольная работа выполнена на 91% - 100% |
| 4 | 4 | контрольная работа выполнена на 71% - 90% |
| 3 | 3 | контрольная работа выполнена на 46% - 70% |
| 2 | 2 | контрольная работа выполнена на 16% - 45% |
| 1 | 1 | контрольная работа выполнена менее, чем на 16% |

5.2 Вопросы по темам/разделам дисциплины для проведения коллоквиума

по теме 1:

1. What kind of jobs have you had (part-time and full-time)? How many jobs do you think you'll have in your life?
2. What is your dream job?
3. Are there jobs that are only for women or only for men?
4. How many jobs do you think you'll have in your life?
5. Are there any jobs you would refuse to do, regardless of the pay?
6. Who has the best job in the world? Why do you think so?
7. Which of the business sectors would you like to work in? Why? Can you name a company in each sector?
8. Is it important for you to have benefits that show a person's status in an organization?

по теме 2:

1. Do you often check the jobs ads in newspapers or on the Internet? 2) What kinds of jobs interest you most and least?
10. What do you think of job interviews? What do you do before a job interview? What experience do you have of job interviews?
11. What's the best way to pass a job interview? What should you wear to a job interview?
12. Why do people get nervous in job interviews? What difficult questions have you in an interview?
13. What are your strong points in job interviews? What are your weak points in job interviews?
14. Is it important to ask questions in interviews?

по теме 3:

15. What is negotiation? Why do we negotiate? Can you think of three reasons?
16. When and where can (could) you negotiate? Did you negotiate?
17. Why are negotiation skills important?
18. What can help you to succeed in negotiations?
19. Was there a time when someone offered you a great deal?
20. What are some good negotiation tactics?
21. What is the best outcome of a negotiation?
22. Do you think men or women are better at negotiations? Why?

по теме 4:

1. What are the features of a great presentation?
2. What techniques can help you to improve your presentation skills?

3. How can one design and develop presentations?
4. How to deal with nerves?
5. What makes your presentation strong?

Краткие методические указания

- изучите информацию по теме (используйте материал учебника, электронного курса Moodle, 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 обсуждении, аргументация недостаточно убедительна, в ответах допущены незначительные ошибки |
| «удовлетворительно» | 2 | выставляется студенту, если студент неактивно участвовал в обсуждении, не смог аргументировать свой ответ и / или в ответах / аргументах допущены существенные ошибки |
| «неудовлетворительно» | 1 | выставляется студенту, если студент практически не участвовал в обсуждении, не имеет собственного мнения относительно обсуждаемых вопросов, в ответах допущены грубые ошибки, значительно затрудняющие понимание ответа студента. |
| «неудовлетворительно» | 0,5 | выставляется студенту, если студент почти не участвовал в обсуждении, не имеет собственного мнения относительно обсуждаемых вопросов, в ответах допущены грубые ошибки, из-за которых не представляется возможным выполнение поставленного задания. |
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не участвовал в обсуждении. |

5.3 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 1

Вариант 1

Задание 1. Выберите правильное слово или фразу, чтобы завершить диалог.

Задание 2. Прослушайте аудиотекст на английском языке и выберите правильные варианты ответа на вопросы.

Задание 3. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 4. Расскажите о компании, в которой вы хотели бы работать (опишите ее организационную структуру и объясните, почему Вы выбрали именно эту компанию).

Вариант 2

Задание 1. Заполните пропуски в тексте правильной формой глагола.

Задание 2. Прослушайте аудиотекст на английском языке и выберите правильные варианты ответа на вопросы.

Задание 3. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 4. Прочитайте текст о компании и расскажите о должностных обязанностях, которые приходится выполнять сотрудникам этой компании.

Контрольная работа № 2

Вариант 1

Задание 1. Прослушайте диалог и ответьте на вопросы.

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

Задание 3. Внимательно прочитайте рекламное объявление и напишите резюме.

Задание 4. Изучаете предложенную ситуацию и разыграйте диалог (ваша задача: получить скидку на заказ товаров).

Вариант 2

Задание 1. Прослушайте диалог и ответьте на вопросы.

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

Задание 3. Внимательно прочитайте рекламное объявление и напишите резюме.

Задание 4. Изучаете предложенную ситуацию и разыграйте диалог (ваша задача: предоставить скидку при условии увеличения объемов первоначального заказа).

Краткие методические указания

- повторите лексику и грамматику по изученным темам, до выполнения задания, внимательно прочитайте само задание;
- внимательно прочитайте задание и затем прослушайте аудиовидеозапись; предложите свой вариант ответа;
- выполните письменно задание, используя изученные шаблоны, грамматику и лексику; отредактируйте свой ответ;
- внимательно прочитайте контрольный текст для перевода (1-2 раза) и выполните перевод (используя словарь при необходимости); отредактируйте свой перевод;
- составьте план устного ответа (продумайте содержание ответа, а также вспомните лексику и грамматику, которые вы будете использовать в своем ответе).

За каждое задание контрольной работы студент может получить определенное количество первичных баллов. Задания в тестовой форме оцениваются по количеству правильных ответов, для остальных заданий предусмотрены свои шкалы оценивания* (см. Приложение 1,2,3). Общее количество первичных баллов приравнивается к 100% и оценивается по шкале приведенной ниже.

Шкала оценки

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

5.4 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

По результатам прохождения курса MOOK "What Makes an Effective Presentation?" студенты готовят небольшую презентацию по одной из тем (см. список ниже) или по другой теме, согласованной с преподавателем.

Список тем для презентаций:

1. My Dream Job.
2. The Best Company to Work for.
3. Hard and Soft Skills.
4. How to Get a Job.
5. To Negotiate or Not Negotiate.
6. How to Kill Your Resume
7. How to Get a Job Interview
8. Job Interview: Dos and Don'ts
9. The Skill of Presenting Ideas.

Краткие методические указания

- подготовьте и проведите презентацию по одной из предложенных тем. Представьте самую важную информацию в виде презентации Microsoft Power Point. Ваша

- презентация должна содержать 6-10 слайдов;
- повторите лексику необходимую для выступления;
- составить план выступления;
- при подготовке к презентации используйте иллюстративный материал и знания/умения, полученные при прохождении курса MOOK "What Makes an Effective Presentation?" , а также материалы из других источников.

Шкала оценки

| Оценка | Балл | Описание |
|-----------------------|------|--|
| «отлично» | 10-9 | выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, презентация содержит необходимое количество слайдов, подготовлен план выступления, в выступление не содержит существенных ошибок |
| «хорошо» | 8-7 | выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, презентация содержит необходимое количество слайдов, подготовлен план выступления, допущены незначительные ошибки в речи |
| «удовлетворительно» | 6-5 | выставляется студенту, если студент не полностью раскрыл тему, презентация содержит необходимое количество слайдов, частично подготовлен план выступления, допущены грубые ошибки в речи |
| «неудовлетворительно» | 4-3 | выставляется студенту, если студент не раскрыл тему, презентация не содержит нужного количества слайдов и /или не подготовлен план выступления, допущены грубые ошибки в речи |
| «неудовлетворительно» | 2-1 | выставляется студенту, если студент не раскрыл тему, презентация не содержит нужного количества слайдов, студент не владеет темой, не подготовил план выступления. |
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не представил презентацию. |

5.5 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Итоговая контрольная работа включает в себя задания по темам, пройденным в течение семестра: Working Environment. How to Get a Job. Negotiations. What makes an Effective Presentation?

Типовые контрольные задания:

- Выберите правильную фразу, чтобы завершить диалог.
- Прослушайте аудиотекст на английском языке и выберите правильные варианты ответа на вопросы.
- Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа на вопросы к тексту.
- Изучите анкету кандидата на должность в вашей компании, проведите собеседование о приеме на работу.

Краткие методические указания

- повторите лексику и грамматику по изученным темам, до выполнения задания, внимательно прочитайте само задание;
- перед прослушиванием аудиовидеозаписи или выполнением задания на чтение, внимательно прочитайте задание; предложите свой вариант ответа;
- составьте план устного ответа (продумайте содержание ответа, а также вспомните лексику и грамматику, которые вы будете использовать в своем ответе).

Итоговая контрольная работа подготовлена с применением инструментов ЭОС Moodle (кроме устного ответа). В ЭОС размещена подробная инструкция по выполнению теста. Тест выполняется в компьютерных аудиториях с ограничением во времени.

Шкала оценки

| Оценка | Баллы | Описание |
|--------|-------|---------------------------------|
| 5 | 19-20 | тест выполнен на 91% - 100% |
| 4 | 16-18 | тест выполнен на 71% - 90% |
| 3 | 12-15 | тест выполнен на 46% - 70% |
| 2 | 7-11 | тест выполнен на 16% - 45% |
| 1 | 0-6 | тест выполнен менее, чем на 16% |