

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ
Т.В. Поштарева
«23» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в профессиональной коммуникации

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы: Стратегическое управление проектами и программами

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная/заочная

Год начала подготовки – 2022

Разработана
Доктор филологических наук,
Профессор кафедры ИЯТ
Д.И. Петренко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой ЭМ
Е.В. Кащеева

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «23» мая 2022 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «23» мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационные справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение к рабочей программе дисциплины

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» является повышение уровня владения английским языком у обучающихся, успешно освоивших основную образовательную программу бакалавриата по соответствующему направлению подготовки, и овладении необходимыми навыками для решения профессиональных задач на иностранном языке, а также для дальнейшего профессионального самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Инновационные технологии в бизнесе

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	Знает современные средства коммуникативных технологий в экономической деятельности Умеет вести диалог, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий
	УК-4.2. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия на иностранном (ых) языке (ах)	Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый для академического и профессионального взаимодействия Умеет вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; Владеет грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка(ов).
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует сформировавшиеся идеологические и ценностные системы общества	Знает базовый набор фундаментальных ценностей межкультурных сообществ и российского социума в целом Умеет учитывать этнокультурные особенности в системе общественных отношений
	УК-5.2. Обеспечивает создание недискриминационной среды межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Умеет оценивать межкультурные диалоги при выполнении профессиональных задач;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	10	10
в том числе:		
занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– практические занятия (ПР)	10	10
Самостоятельная работа (всего) (СР)	98	98
в том числе:		
Контрольная работа		
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	98	98
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	Дифференцированный зачёт

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	6,3	6,3
в том числе:		
1) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– практические занятия (ПР)	6	6
2) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	101,7	101,7
в том числе:		
Контрольная работа		
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	98	98
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт	Дифференцированный зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Экономическое образование и карьера в России за рубежом.	- Научные тексты об истории, характере, устройстве и перспективах развития экономической системы Великобритании и России; -Грамматические структуры английского языка. - Тексты интервью с экономистами и представителями экономической науки; - Прямая и косвенная речь в английском языке -Нормы и правила употребления согласования времен. - Перспективы развития экономической системы России.
2	Стратегии в управлении	Монолог-описание функциональных обязанностей;Лексические единицы английского языка - Составление диалогов на тему: «стажировки» с выполнением должностных ролей, - Моделирование собеседования при приеме на работу. - Правила перевода прямой речи в косвенную в английском языке.
3	Бизнес и собеседование бизнес резюме	- Основные положения при составлении резюме и прохождении собеседования - написание деловых писем и факсовых сообщений - Нормы и правила употребления согласования времен
4	Бизнес-этикет	Чтение, перевод и аннотирование текстов по теме «Бизнес этикет». - Дискуссии на тему «Бизнес этикет».

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов		
		Всего	ПР	СР
1	Экономическое образование и карьера в России и за рубежом.	30	2	20
2	Стратегии в управлении	30	2	20
3	Бизнес собеседование и бизнес резюме	24	2	28
4	Бизнес-этикет	24	4	30
	Общий объем	108	10	98

для заочной формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов		
		Всего	ПР	СР
1	Экономическое образование и карьера в России и за рубежом.	20	2	20
2	Стратегии в управлении	20	0	20
3	Бизнес собеседование и бизнес резюме	32	2	28
4	Бизнес-этикет	32	2	30
	Аттестация	4	0,3	3.7
	Общий объем	108	6,3	101,7

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Экономическое образование и карьера в России и за рубежом.	2
2	2	ПР	Стратегии в управлении	2
3	3	ПР	Бизнес собеседование и бизнес резюме	2
4	4	ПР	Бизнес-этикет	4

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Экономическое образование и карьера в России и за рубежом.	2
2	3	ПР	Бизнес собеседование и бизнес резюме	2
3	4	ПР	Бизнес-этикет	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) - не предусмотрено

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1 - 4	Подготовка к дискуссии по теме, чтение, перевод и аннотирование текста, выполнение практических заданий, подготовка к устному опросу.	98	98
	Подготовка к аттестации	-	3,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия студентов с целью решения задачи, которая определяется в рамках

профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- *Технология использования компьютерных программ* – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- *Интернет-технологии* – предоставляют широкие возможности для поиска информации, ведения научных исследований.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ПР, С)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ПР	Составление диалогов	2	2
2	ПР	Составление диалогов	2	0
3	ПР	Дискуссия	2	2
4	ПР	Составление диалогов	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Трибунская, С. А. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Трибунская. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9590-1061-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93213.html>

2. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course :

учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/55003.html>

8.2. Дополнительная литература

3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474794>

8.3. Программное обеспечение

Линко – Программное обеспечение для организации лингафонного кабинета. Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

8.4. Профессиональные базы данных

Международная реферативная база журналов и статей Web of Science

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

- Образовательный ресурс Британского Совета для изучения английского языка <http://www.britishcouncil.org>
- Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у студентов навыков чтения, перевода, понимания аутентичных научных англоязычных текстов профессиональной направленности, применения грамматики для коммуникации в устной и письменной форме. Для этого студентам к каждому практическому занятию предлагаются тексты для чтения, перевода и аннотирования и практические задания в виде заданий к текстам, а так же грамматический материал и упражнения на закрепление грамматики. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с полученной информацией, ведения дискуссий и т.п.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление материала.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения новой лексики, а также ознакомительного чтения текста.

Перечень теоретических вопросов по грамматической теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Грамматические вопросы темы обычно рассматриваются и закрепляются на практическом занятии при выполнении конкретных упражнений.

Задания, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения иностранного языка в профессиональной сфере. Поскольку основная цель заданий заключается в выработке у студентов способности понимать письменную и устную профессиональную иностранную речь и навыков ее применения, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту следует тщательно изучить задание и выделить среди них лексически трудные места, затем определить какие грамматические конструкции подлежат применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и грамматически правильные выполненные задания.

Выполнение заданий может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности выполнения задания следует обосновать все возможные варианты.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных лексико-тематических тем, объяснение грамматических норм и правил иностранного языка, уяснение практического применения рассматриваемых грамматических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого грамматического и лексического материала, примеры, поясняющие его, разобраться в заданиях.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы практического занятия: 1) традиционная (чтение и перевод текстов, обсуждение спорных вопросов перевода, проведение устного опроса студентов, монологические высказывания студентов; 2) интерактивная (составление диалогов).

Интерактивные формы практического занятия проводятся для коллективной отработки лексического и грамматического материала тем. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается составить диалоги имитирующую устную коммуникацию на иностранном языке в сфере юриспруденции. По окончании работы в группе студенты презентуют полученные результаты. В результате участия в работе в группах студентами отрабатываются навыки коммуникации в устной форме на иностранном языке, обмена информацией на иностранном языке, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента.

Методические указания к чтению текста

Следует различать два основных вида чтения – беглое (ознакомительное) и вдумчивое.

Для разных заданий требуются разные виды чтения.

Беглое чтение (сканирование)

Характеристикой техники быстрого сканирования на английском языке является:

- "Пропуск" грамматических элементов. Например: a, the, in, of, through, that. Взгляд останавливается только на тех словах, которые несут какую-то информацию. Например, основные существительные, глаголы, прилагательные и наречия.

- "Игнорирование" форм глаголов. Что именно употребил автор look, looked, has looked или had looked? Has looked или had looked?

- "Игнорирование" точной орфографии. Хорошо известно, что мозг распознает слова целиком, а не буквы, из которых они состоят. Носители языка постоянно встречают слово *piесе*, однако многие из них по-прежнему пишут его как *реісе*, так как оба варианта содержат одни и те же буквы.

- "Игнорирование" сложных слов, которые не являются ключевыми для понимания смысла (здесь: *primeval, constrictor*). Во время быстрого чтения, нет времени на словарь.

Такое сканирование - прекрасный и быстрый способ сбора информации, необходимой для понимания письменного текста. Иногда возникает другая проблема: грамматические формы не важны для понимания текста, однако они могут понадобиться для его репродукции (например, если вам надо его пересказать). Если Вы постоянно их пропускаете, то при попытке использовать отдельные фразы, будет сложно строить правильные предложения.

Вдумчивое чтение

- Обращайте внимание на интересные (не всегда очевидные) вещи: новое слово, внутри какой фразы оно используется, с каким артиклем употребляется во фразе, какими предлогами "цепляется" к другим словам в предложении. Подумайте, почему там, где вы бы употребили предлог *on*, нужен предлог *at*. Возможно, в предложении используется *present perfect*, а вы бы использовали *past simple*. Порядок слов в предложении строго определен, что совсем уж странно для русскоговорящего.

- Если в предложении есть полезная фраза, подумайте, могли бы вы сами построить подобную? Зная ее смысл, употребили ли бы вы ее в том же времени, с теми же артиклями и предлогами? Такой ли порядок слов был бы в вашем предложении? Если вы сомневаетесь, что сказали бы фразу именно так, прочитайте ее еще раз. Потренируйтесь в ее произношении (можно на основе данной фразы строить свои собственные, заменяя подлежащее или имена). Ваша цель - запрограммировать ваш мозг на правильное использование этого предложения.

- При необходимости или же если вам нравится такая форма работы, обратитесь к словарю, чтобы уточнить значение того или иного слова. Так у вас будет возможность лучше понять употребление слова, познакомившись с примерами его употребления.

Методические указания к переводу текста

Перевод текста – это адаптация текста одного языка для прочтения или прослушивания на другом. Существуют разные виды переводов (устные, письменные, технические, литературные, юридические), но общие принципы перевода всегда одни и те же.

При переводе текста перед студентами встает несколько проблем: незнание значения слов и правил грамматики, небольшой запас синонимов, страх перед большим объемом текста. Процесс перевода делится на условные этапы.

1. Для начала нужно перевести название, прочитать исходный текст от начала до конца и попытаться при этом уловить, о чем идет речь.

2. Затем начинается непосредственно сам перевод. Все незнакомые слова в обязательном порядке нужно выписывать в отдельную тетрадку. Польза ведения тетради со словами – это то, что фиксируя слово на бумаге, вы лучше его запоминаете.

Еще одна сложность возникает с выбором значения. Основная, часто употребляемая лексика, как правило, многозначна. В таком случае в словаре через запятую или под цифрами перечисляются основные значения. Никогда не нужно брать первое попавшееся на глаза значение. Посмотрите на окружение слова, с каким глаголом или существительным оно сочетается, часто в словаре приводят общеупотребительные (устойчивые) выражения. Только после того, как вы примерно поняли, о чем идет речь в предложении или его части, выбирайте подходящее по смыслу значение.

Не надо начинать переводить все слова подряд. Лучше разделить текст на части, то есть определить единицу перевода: абзац, предложение, часть предложения или слово.

Перевод предложения нужно начинать с поиска его основы, то есть пары: подлежащего и сказуемого. Это то ядро, к которому присоединяются остальные члены предложения.

3. Следующим этапом идет согласование. Переведенный набор сегментов анализируется и адаптируется под язык, на который производится перевод. Часто для того, чтобы найти адекватную замену (или подходящий синоним) сложно переводимых слов, нужно иметь богатый словарный запас языка, на который переводится текст.

Результат перевода должен быть понятен носителю целевого языка, в переведенном тексте не должно оставаться несвязных предложений. Слова в предложении должны быть расставлены в правильном порядке, а смысл их должен быть абсолютно понятным. В переводе не должно быть выдуманных фрагментов, которые переводчик добавил от себя: слова синонимы могут использоваться, но без искажения исходного смысла или пропуска фрагментов текста.

Первый помощник переводчика – это, конечно, *словарь*. Хорошо, если есть возможность пользоваться разными типами словарей. В активе должен иметься не только тезаурус, содержащий значения отдельных слов, но и толковый словарь, словарь-справочник, словарь синонимов и антонимов, разговорный словарь, терминологический, словарь сокращений, трудностей и многие другие.

Компьютер может быть полезен в переводе: можно использовать *электронные словари*. Это такой же словарь, как и привычный напечатанный, однако более удобный.

Методические указания при составлении диалогов

Этот вид работы студентов направлен на формирование разговорных навыков общения на иностранном языке. Этот вид работы требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать ее в вопросно-ответной форме.

Кроме того, использование разговорных клише (средств) требует от студента и развитых коммуникативных и интерактивных навыков.

Диалог – метод, предусматривающий прямое или косвенное получение информации путем речевого общения. Диалог должен включать не менее 10 реплик.

Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объема информации, сложности ее структурирования, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 30 минут.

Действия студента:

- Изучить лексическую тематику;
- Разработать вопросы и ответы диалога с использованием разговорных клише;
- Грамотно озвучить диалог для контроля в установленный срок.

При ответе диалога оцениваются – соответствие диалога теме; языковая грамотность построения вопросов с применением кратких форм; корректная формулировка ответов; грамотное интонационное сопровождение диалога; работа представлена в срок.

Методические указания по выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий заключается в выполнении заданий к англоязычному тексту и необходимости получения общего представления о содержании текста, а также поиска конкретной информации.

Вдумчиво и внимательно прочтите текст, отмечая незнакомые слова, если они мешают пониманию текста. Посмотрите значение непонятных слов в словаре. Прочитав текст, проверьте свое понимание по вопросам или другим заданиям после текста, стараясь не заглядывать в текст.

Наиболее популярными заданиями по работе с текстом на иностранном языке являются:

1. Вопросно-ответные упражнения - предполагают запрашивание и предоставление необходимой информации.

2. деление на категории – группировка языковых или смысловых элементов согласно обозначенным категориям или определение этих категорий.

3. восстановление / заполнение пропусков – приём работы со связным текстом, в котором преднамеренно пропущено каждое n-е слово (n колеблется от 5 до 10). Задача студентов – восстановить деформированный текст, подобрать пропущенные слова по

смыслу, исходя из контекста или привычной сочетаемости слов.

4. упражнение на дополнение – приём работы, основанный на отрывке текста или ряде незаконченных предложений, которые необходимо закончить, используя информацию, полученную из прочитанного текста.

5. соотнесение / сопоставление – приём работы, заключающийся в распознавании соотносящихся друг с другом вербальных и невербальных элементов, например, между картиной и предложением, словом и его определением, началом и концом предложения и т.д.

6. перевод – выражение идеи на другом языке. При этом студенты должны принимать во внимание лингвистические и культурные особенности языка, на который делается перевод. Перевод может быть устным и письменным.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении лексико-грамматической темы (чтение, перевод, подготовка к устному опросу);

2) в систематизации и закреплении полученных знаний посредством аннотирования текстов и в подготовке к дискуссии по теме;

Задания самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения грамматического и лексического материала дисциплины и в развитии навыков чтения, перевода, а также устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Выполнение заданий осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты выполнения заданий представляются на практическом занятии в устной или письменной форме, в зависимости от типа задания.

В связи с тем, что выполнение заданий осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться словарями, справочниками по грамматике и должен уметь аргументировать, выполнение каждого задания.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Методические указания по аннотированию текста

Аннотация – короткая справка о печатном произведении, излагающая содержание в виде перечня его основных вопросов. Аннотация дает представление только о характере оригинала (книга, статья и т.д.), о его строении (перечень вопросов), о его назначении (на кого оригинал рассчитан), а также об объеме оригинала (количество страниц). Аннотации пишутся как на языке оригинала, так и на родном языке. При составлении аннотации используются языковые клише. Объем аннотации составляет 0,5 страницы.

Структура аннотации стабильна. Она состоит из заголовочной части (название оригинала, фамилия автора, издательство, место и дата издания и др.). Написание собственно аннотации начинается с чтения текста и нумерации абзацев, определяется ведущая тема текста, темы и подтемы каждого абзаца, составление логического плана текста в виде перечня тем и подтем текста.

Клише, используемые при составлении аннотации:

а) клише, начинающие аннотацию и вводящие в главную тему:

The article (text) is called...

The title of the article (text) is...

The article (text) is published in...

The article is printed in...

The article consists of...

The article is devoted to...

The text touches upon the problem...

In the introductory part the author points out...

в) клише, оформляющие основную мысль произведения:

The author raises the problem of...

The main part of the text informs about...

The article contains statistics about...

с) клише, оформляющие выводы автора оригинала:

In the concluding paragraphs it is pointed out...

Summing up the information it is important to say that...

Generalizing the information it is necessary to say that...

В конце аннотации указывается фамилия, инициалы составителя, факультет, курс, группа, дата составления.

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам,

имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине. В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
 - уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
 - уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- Критерии оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы), индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной коммуникации»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия на иностранном (ых) языке (ах)	Знает языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый для академического и профессионального взаимодействия	Контрольные вопросы для устного опроса (вопрос №1-6);	Диф. зачет (Контрольные вопросы к диф. зачету)
		Умеет вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме;	практические задания (№3,-5,8-9) Аннотирование текста (текст №1)	Диф. зачет (Контрольные вопросы и практические задания к диф. зачету)
		Владеет грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).	Дискуссия (тема №1-6) Аннотирование текста (текст №2-3)	Диф. зачет (Контрольные вопросы и практические задания к диф. зачету)
	УК-4.1 Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен	Знает современные средства коммуникативных технологий в экономической деятельности	Контрольные вопросы для устного опроса (вопрос №3,5,6);	Диф. зачет (Контрольные вопросы к диф. зачету)
		Умеет вести диалог, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	практические задания (№6,10) Аннотирование текста (текст №3)	Диф. зачет (Контрольные вопросы и практические задания к диф. зачету)
		Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий	Дискуссия (тема №1-6) Аннотирование текста (текст №4)	Диф. зачет (Контрольные вопросы и практические задания к диф. зачету)

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует сформировавшиеся идеологические и ценностные системы общества	Знает базовый набор фундаментальных ценностей межкультурных сообществ и российского социума в целом	Контрольные вопросы для устного опроса (вопрос №3,5);	Диф. зачет (Контрольные вопросы к диф. зачету)
		Умеет учитывать этнокультурные особенности в системе общественных отношений	практические задания (№2) Аннотирование текста (текст №3)	Диф. зачет (Контрольные вопросы и практические задания к диф. зачету)
	УК-5.2. Обеспечивает создание недискриминационной среды межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Умеет оценивать межкультурные диалоги при выполнении профессиональных задач;	практические задания (№6,10) Аннотирование текста (текст №3)	Диф. зачет (Контрольные вопросы и практические задания к диф. зачету)
УК-4, УК-5				Дифференцированный зачет

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. При оценке компетенций принимается во внимание формирование коммуникативных навыков, определенного уровня профессиональной культуры, этические навыки, навыки владения нормами и правилами грамматики иностранного языка для выполнения практических заданий, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

3. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

5. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения на иностранном языке.

	<p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Практические задания	<p>Различают задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовый объем лексики, фонетики, факты и информация, представленные на иностранном языке) и умение правильно использовать грамматику, понимание содержания материалов в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения переводить, анализировать, пересказывать материал, отвечать на поставленные вопросы;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения применять лексические и грамматические знания в коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Аннотирование текста	<p>Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умениях извлекать содержательную информацию и излагать ее в виде краткой справки, излагая содержание в виде перечня его основных вопросов.</p> <p>Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Устный опрос	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение грамотной речью на иностранном языке; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) степень активности в процессе.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.</p> <p>Дифференцированный зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам и практическим заданиям и выполнение тестовых заданий.</p> <p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> <p>Тестовые задания — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: письменное выполнение обучающимся тестовых заданий на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> <p>Практическое задание — это оценочное средство, включающее совокупность заданий, направленных на деловую коммуникацию с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения практического задания, уметь прочитать и понять суть излагаемого материала, ответить на поставленные вопросы, составить необходимые диалоги и написать деловое письмо.</p> <p>Контрольные вопросы и практические и тестовые задания к зачету доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практическому и тестовому заданию отводится, как правило, 3-5 минут.</p> <p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».</p> <p>Перечень контрольных вопросов, практических и тестовых заданий к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ **Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

Перечень типовых контрольных вопросов к устному опросу

1. Лексические единицы и грамматические структуры английского языка
2. Нормы и правила употребления согласования времен.
3. Академическое и профессиональное взаимодействие в сфере экономики
4. Правила перевода прямой речи в косвенную в английском языке.
5. В чем заключается профессиональная этика экономиста.
6. Основные положения при составлении деловой корреспонденции.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью с использованием учебной и дополнительной литературы, с приведением 3-5 примеров.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если вопрос раскрыт с использованием только учебной литературы и приведением 1-2 примеров.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос раскрыт только частично без приведения примеров.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос не раскрыт

Перечень типовых текстов для аннотирования

1.Risks in the economy world

INTERNATIONAL businesses believe they are not fully prepared to handle a growing number of threats in an increasingly volatile global marketplace. According to a report published by leading business risk consultancy Control Risks Group the company's annual assessment of risks, facing international business, include globalization and the development of communication technologies. They have precipitated significant concerns among executives concerning risks, including organized crime, terrorism, internal fraud, corruption and direct action by pressure groups.

There is apprehension about risks that they may cause in their way anything from international sanctions, terrorism and currency devaluation, to extortion and kidnapping. According to the survey, a significant majority (68%) of those US executives polled believe that globalization generates more risks for investors.

2.Types of Taxes

Taxes are sometimes referred to as direct or indirect. The meaning of these terms can vary in different contexts, which can sometimes lead to confusion. In economics, direct taxes refer to those taxes that are collected from the people or organizations on whom they are imposed. For example, income taxes are collected from the person who earns the income. By contrast, indirect taxes are collected from someone other than the person responsible for paying the taxes.

From whom a tax is collected is a matter of law. However, who pays the tax is determined by the market place and is found by comparing the price of the good (including tax) after the tax is imposed to the price of the good before the tax was imposed. For example, suppose the price of gas in the U.S., without taxes, were \$2.00 per gallon. Suppose the U.S. government imposes a tax of \$0.50 per gallon on the gas. Forces of demand and supply will determine how that \$0.50 tax burden is distributed among the buyers and sellers. For example, it is possible that the price of gas, after the tax, might be \$2.40. In such a case, buyers would be paying \$0.40 of the tax while the sellers would be paying \$0.10 of the tax.

3. INCOME TAX

Income tax is commonly a progressive tax because the tax rate increases with increasing income. For this reason, it is generally advocated by those who think that taxation should be borne more by the rich than by the poor, even to the point of serving as a form of social redistribution. Some critics characterize this tax as a form of punishment for economic productivity. Other critics charge that income taxation is inherently socially intrusive because enforcement requires the

government to collect large amounts of information about business and personal affairs, much of which is considered proprietary and confidential.

Income tax fraud is a problem in most, if not all, countries implementing an income tax. Either one fails to declare income, or declares nonexistent expenses. Failure to declare income is especially easy for non-salaried work, especially those paid in cash. Tax enforcement authorities fight tax fraud using various methods, nowadays with the help of computer databases. They may, for instance, look for discrepancies between declared revenue and expenses along time. Tax enforcement authorities then target individuals for a tax audit – a more or less detailed review of the income and tax-deductible expenses of the individual.

Income tax may be collected from legal entities (e.g., companies) as well as natural persons (individuals), although, in some cases, the income tax on legal entities is levied on a slightly different basis than the income tax on individuals and may be called, in the case of income tax on companies, a corporation tax or a corporate income tax.

4. POLL TAX

A poll tax, also called a per capita tax, or capitation tax, is a tax that levies a set amount per individual. The earliest tax mentioned in the Bible of a half-shekel per annum from each adult Jew was a form of poll tax. Poll taxes are regressive, since they take the same amount of money (and hence, a higher proportion of income) for poorer individuals as for richer individuals. Poll taxes are difficult to cheat.

VALUE ADDED TAX

A value added tax (sometimes called a goods and services tax, as in Australia and Canada) applies the equivalent of a sales tax to every operation that creates value. To give an example, sheet steel is imported by a machine manufacturer. That manufacturer will pay the VAT on the purchase price, that amount to the government. The manufacturer will then transform the steel into a machine, selling the machine for a higher price to a wholesale distributor. The manufacturer will collect the VAT on the higher price, but will remit to the government only the excess related to the "value added" (the price over the cost of the sheet steel). The wholesale distributor will then continue the process, charging the retail distributor the VAT on the entire price to the retailer, but remitting only the amount related to the distribution markup to the government. The last VAT amount is paid by the eventual retail customer who cannot recover any of the previously paid VAT. Economic theorists have argued that this minimizes the market distortion resulting from the tax, compared to a sales tax.

VAT was historically used when a sales tax or excise tax was uncollectible. For example, a 30% sales tax is so often cheated that most of the retail economy will go off the books. By collecting the tax at each production level, and requiring the previous production level to collect the next level tax in order to recover the VAT previously paid by that production level, the theory is that the entire economy helps in the enforcement. In reality, forged invoices and the like demonstrate that tax evaders will always attempt to cheat the system.

Критерии и шкала оценки аннотирования текста

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умениях извлекать содержательную информацию из форм языка.

При аннотировании оцениваются:

- полнота и точность передачи основной информации;
- знание нейтральной лексики;
- знание терминов;
- социокультурные знания, необходимые для понимания текста;
- связность передачи содержания;
- логичность построения сообщения (раскрытие причинно-следственных связей).

Оценка «отлично» выставляется студенту, если понимает основное содержание прочитанного и услышанного материала, почти все детали и смысловые связи между содержательными компонентами и частями текста, содержание высказывания отличается связностью, полнотой, аргументированностью, выражением собственной точки зрения; речь лексически и грамматически разнообразна, допускаются 1-3 ошибки (единичные ошибки, исправляемые путем самокоррекции, не учитываются).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если понимает основное содержание прочитанного материала и некоторые детали, речь лексически и грамматически разнообразна, высказывания логичны, построены на основе известных алгоритмов, допускаются некоторые ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если понимает значительную часть основного содержания прочитанного и услышанного, но без деталей, допускаются ошибки, не препятствующие пониманию смысла высказывания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если частично воспроизводит содержание прочитанного и услышанного материала, состоящего из простейших слов и предложений, многочисленные ошибки затрудняют понимание смысла высказывания, различает отдельные слова и фразы при чтении.

Типовые практические задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст

Education as an economic asset

Why has education become such an economic asset in rich countries? Why are skills shortages mounting at a time of rapidly rising unemployment? The question can be answered in just two words: globalization and automation. Globalization means that many low-value-adding jobs are exported to poorer and cheaper countries. Automation means that jobs that stay in rich countries are increasingly done by machines rather than men. Having made its first impact in manufacturing, automation is now affecting the service industries, with some excellent results (cash point, for example).

There is nothing new in the triumph of brain over brawn. The richer countries have long found that ever larger proportions of their populations are employed in jobs that require mental power rather than muscle power. For more than a century, relentless technical innovation and sustained economic expansion have been creating new and cleverer jobs and thus increasing the demand for better educated workers. At the same time, the rise in real incomes and the spreading of wealth has increased the demand for more sophisticated products and services. Prosperous people employ more people to look after their money and pander to their whims.

The shift towards smarter jobs seems to have accelerated in the past decade, mainly because of a kick from information technology (IT). A decade ago some people worried that IT might, in effect, make the workforce stupid: the machines would do the thinking, the workers would simply watch and wonder. In fact, the opposite has happened. Information technology has not only increased the demand for scientists and engineers, who invent and upgrade the machines, and for managers and supervisors, who put them to work. It has also put a premium on competence for everybody. You need intelligent workers to get the most out of intelligent machines.

For the past 90 years, most factories have employed a system of mass production – dubbed Taylorism, after the man who invented it, or Fordism, after the man who perfected it. This is based on two simple principles: the division of labour (separate complex tasks into their simplest components) and managerial omnipotence (allow the managers to make strategic decisions and expect the workers to do as they are told). This system has little use for popular education, since it reduces workers to little more than cogs in a great industrial machine.

The problem with Fordist firms is that they are too simple to exploit sophisticated technologies, too uniform to generate variety and too inflexible to respond to rapidly changing demands.

Задание 2. Comprehension and Discussion Questions

1. What does globalization mean?
2. What does automation mean?
3. What were the economic reasons that demanded better educated workers?
4. What increased the demand for more sophisticated products and services?
5. How do you appreciate the usage of information technologies in the development of economy productivity?
6. What were the principles of a system of mass production employed by most factories in the past century?

7. Was the division of labour useful for popular education?

Задание 3

Read through text IV, write out the left Substantive Attributes and translate the sentences into Russian.

Задание 4. Translate the sentences into Russian:

- a) What's your attitude towards the employees' suggestions concerning this problem?
- b) She has been keeping it in her mind all the time.
- c) The manager has encourages us today.
- d) His shuffling feet and averted eyes showed that something was wrong.
- e) Did you make a choice yesterday?
- f) He followed up the results achieved by us.
- g) Why did he change his behaviour towards you?
- h) The manager appreciated the employees' efforts.

Задание 5. Make up sentences with the words and word combinations:

- a) to offer, an offer, offering sth;
- b) to encourage, courageous, courage, to discourage;
- c) to share standards, a share, to share a room, sharing sb's grief;
- d) to consider, consideration;
- e) to get used to sth, to use sth, to be useful, use;
- f) to recognize, recognition.

Задание 6. What would you say if you took part in these dialogues? Dramatize them.

- A. I think that it's not necessary for employees to take part in problem solving process. It's Manager's responsibility. Do you agree with me?
B. I think that.....
- A. What's your reaction if the employees don't want to solve the problems and make suggestions themselves? How can you encourage them to offer something useful?
B. You should.....
- A. Why do you insist that employees contribute their suggestion? Isn't it simple if you do it yourself?
B. You are not right because.....
- A. Who elaborates the plans for future actions at your company?
B. I can tell you that
- A. Do you follow up the result after taking decision?
B. Yes, I do, because.....
- A. Our Manager has never noticed the employees' efforts in solving different problems, and never appreciated them. I don't like it, and what about you?
B.

Задание 7. Прочитайте и переведите текст.

Situational leadership as the key to effectively managing people

For over 25 years, major corporations and organizations throughout the world have used the concepts of Situational Leadership to improve the effectiveness of their managers. One of the most outstanding leadership models was developed by Dr. Hersey and Dr. Blanshard at Ohio State University to provide managers with a practical and simple approach to achieve the best results from their people.

There are many ways you can be an effective leader – there is no single “school solution” to the management process.

Leadership is defined as any attempt to influence the behaviour of an individual or the group. Accomplishing a task or reaching a goal through the efforts of other people means a person is engaged in leadership. Real leadership means managing people fairly for mutually rewarding and

productive purposes and has nothing to do with manipulation – taking unfair advantage of or influencing others for self-interest, or making people feel uncomfortable.

Motivating and controlling people toward accomplishment of planned objectives requires 3 important skills: understanding past behaviour – predicting future behaviour – directing, changing and controlling behaviour.

Research studies indicate that effective leaders can be engaged in different types of behaviour: task behaviour and relationship behaviour.

Task behaviour provides guidance and direction – the leader clearly spells out duties and responsibilities to an individual or group about everything.

Relationship behaviour emphasizes two-way communication with followers and exchanging information with them. This type tends to be more nonverbal than task behaviour. Synonyms for relationship behaviour are supporting, facilitating and encouraging.

Some good leaders manage to combine both types of behaviour in their work, though all of them have different leadership styles.

Leadership style is defined as the leader's patterns of behaviour – including both words and actions as perceived by others.

There are 4 leadership style:

- High task, low relationship behaviour (The leader provides specific instructions and supervises followers closely, sometimes it's called "telling");
- High task, high relationship behaviour (The leader explains decisions and provides followers with opportunities for clarification – "selling");
- High relationship, low task behaviour (The leader shares ideas with followers and facilitates decision making – "participating");
- Low relationship, high task behaviour (The leader turns over responsibility for decisions and implementation to followers – "delegating").

Задание 8. Translate the sentences into Russian:

- a) The concepts of Situational Leadership are used by many companies and organizations throughout the world.
- b) The program provides managers with a practical approach to achieve the best results from their people.
- c) He manages people fairly for mutually rewarding and productive purposes.
- d) The effective leader can be engaged in different types of behaviour.
- e) Relationship behaviour emphasizes two-way communication with followers.
- f) Task behaviour provides guidance and direction.

Задание 9. Make up sentences with the words and word combinations:

- a) leadership, a leader, to lead;
- b) to define, definition, definite;
- c) to be engaged, to engage, engagement;
- d) to reward, rewarding, a reward;
- e) to predict, predictable, prediction;
- f) guidance, to guide, a guide-book;
- g) to combine, combination, combined.

Задание 10. What would you say if you took part in these dialogues? Dramatize them.

- A.** Have you ever heard about the notion "Situational Leadership"? I know that this theory is popular in the countries of Western Europe. What's your opinion about it?
- B.** I suppose that.....
- A.** I consider that real leadership means managing people fairly for mutually rewarding and productive purposes. But do we always contemplate it in the everyday life?
- B.** You are right.....
- A.** what type of behaviour is your leader engaged in?
- B.** I consider that.....

- A. I prefer to deal with leaders who have relationship behaviour rather than task behaviour.
And what about you?
- B. I don't agree with you, because.....

Критерии и шкала оценки выполнения практического задания

Оценка «отлично» студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимого

базового объема лексики, фонетики, фактов и информации, представленных на иностранном языке. Правильно использует грамматику. Понимает содержание материалов в рамках определенного раздела дисциплины для устной и письменной коммуникации; переводит, анализирует и пересказывает материал, отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» студент выполнил требования к оценке «5», но допущены 2-3 грамматические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью, но объем базового объема лексики, фонетики, фактов и информации, достаточен для коммуникации на иностранном языке. Допускает грамматические ошибки, которые не мешают общему пониманию содержания материала.

Оценка «неудовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью объема лексики недостаточно для ведения деловой коммуникации на иностранном языке. С трудом понимает содержание материалов в рамках определенного раздела дисциплины. Не может отвечать на поставленные вопросы.

Типовые темы для дискуссии

(Устная коммуникация на иностранном языке)

1. What does globalization mean?
2. What does automation mean?
3. What were the economic reasons that demanded better educated workers?
4. What increased the demand for more sophisticated products and services?
5. How do you appreciate the usage of information technologies in the development of economy productivity?
6. What were the principles of a system of mass production employed by most factories in the past century?

Критерии и шкала оценки участия в дискуссии

Дискуссия позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения на иностранном языке.

Учитываются фонетические, лексические и грамматические навыки коммуникации.

Оценка «отлично» – Студент полностью смог аргументировать свою точку зрения, коммуникация проходила с использованием большого объема лексики, без грамматических ошибок. Студент быстро реагировал на развитие ситуации.

Оценка «хорошо» – Студент частично смог аргументировать свою точку зрения, коммуникация проходила с использованием ограниченного объема лексики и с незначительными грамматическими ошибками. Студент не всегда быстро реагировал на развитие ситуации. Незначительные фонетические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» Студент с трудом аргументировал свою точку зрения. Лексический объем ограничен, большое количество грамматических и фонетических ошибок, что затрудняет коммуникацию. Студент с трудом реагирует на развитие ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» Студент не может участвовать в дискуссии из-за ограниченного лексического объема и отсутствия знаний о нормах и правилах грамматического строя языка.

Типовые задания для промежуточной аттестации

(дифференцированный зачет)

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации

1. Лексические единицы английского языка
2. Грамматические структуры английского языка
3. Нормы и правила употребления согласования времен.
4. Правила перевода прямой речи в косвенную в английском языке.
5. Основные положения при составлении резюме.
6. Перспективах развития экономической системы России

Перечень типовых практических заданий для промежуточной аттестации

Задание 1. Translate the sentences into Russian:

- a) Our company is a big enterprise with complicated structure.
- b) The Managing Director runs this firm successfully.
- c) The Board of Directors at the bank consists of 17 persons.
- d) Mr. Williams, the Chairman of the Board of Directors, is in overall control of our bank.
- e) Have you met Mrs. Fox, the Vice-President of the joint venture?
- f) There are 8 departments at our stock-holding company. The biggest is Sales Department.
- g) He has a great experience in developing food products that's why he's the head of the Research and Development Department, and also one of the creators of our branded products.
- h) Who leads your company and supervises everyday activities?
- i) She is the Manager of Logistics Department, don't you know?
- j) Will your company participate in the next fair and maintain relations with your old partners?

Задание 2. Make up sentences with the following words and word combinations:

- a) to report to sb., a report, reporter;
- b) to be in charge of sth, a charge, to charge;
- c) to execute, execution, executive, Chief-executive;
- d) to forecast, a weather forecast, forecasting in business;
- e) to regard, regarding, regardless;
- f) to satisfy (needs, requirements), satisfactory mark, to get satisfaction;
- g) to compete, competitive price, competitor, competition;
- h) to negotiate, to conduct negotiations, negotiable;
- i) to ensure, insurance.

Задание 3. What would you say if you took part in these dialogues? Dramatize them.

- A.** I don't know personally the Managing Director of your company, but I've heard that he is a perfect specialist with big experience. Can you tell me what his responsibilities include now?
- B.** I'm pleased to help you understand.....
- A.** I can understand why you have so many departments: Finance, Sales, Marketing, Production, Research and Development, Personnel. But who leads their work in the company?
- B.** It's very simple.....
- A.** You are a Sales Manager at this firm. I see that every day you work since morning till night, you travel frequently to the customers. What duties do you have at the firm? Who is your chief?
- B.** I agree with you, it's a hard work but very interesting.....
- A.** Why do you have such a big Finance Department at your company? I counted 12 people there. I know who is the Chief Accountant and what are his responsibilities. But I see you have also the Cash Accountant, the Treasurer, the Statutory Accountant, etc. What do you

all the people do there?

B. You are quite right but don't forget that.....

Задание 4. APPLICATION FOR WORK, STUDY

The application form usually includes the following sections: general information about the institution, benefits, responsibilities, applicants' criteria, closing date for applications.

The application form contains usually:

Personal details (data):

Family name/ legal name (last, first, middle)

Title (Mr., Mrs., Miss., Ms., Dr.)

Sex (male, female)

Permanent home address, phone/fax number or Present address

Place and data of birth

Marital status (single, married, divorced, widowed)

Military status

Academic background usually includes all academic qualifications obtained since completing secondary education, stating the institutions attended the main subjects of study and when the main courses started and finished. Usually the applicants attach photocopies of all relevant academic certificates or transcripts, with accompanying translations into English, if they are issued in another language.

Professional background listing all positions held since completing secondary education.

Residency issues (citizenship, permanent residence status, previous country of residence).

Proposed course of study: What qualifications you like to obtain, in what subjects?

At which institution would you like to study or conduct research? Are you applying for a fully funded scholarship?

Often the applicants are asked to attach **letters from two referees** (both of whom should be professional or academic) in support of the application, sometimes it's necessary to attach the **Personal Essays**. The Personal Essays provides individualized information about the applicant, his/her ambitions, interest.

At the end you can find applicant's **obligations** while studying. All the application forms should be filled in clearly or typed.

Перечень типовых текстов для аннотирования для промежуточной аттестации

1. What is it right resume?

A resume is an introduction, one page, one short chance at proving you are a qualified and experienced candidate who should be hired by a company. It wraps up all your life experiences, needs to be professional, to the point and perfect. A resume must present a clear picture of the candidate. For this you should know what a potential employer expects.

They look at a person's experience with a company, how long the person has worked for a company or to see if he is a "job jumper". The person should be able to present himself in a resume. Your resume must be right, standard format, typed. To offer details about spouses and children is not necessary and not professional.

So what should be in a resume?

Begin with the basics. Your name, address and phone (fax) number should always go at the top of your resume. There is no need to include the words "resume" or "c/v" – they take up precious space.

State a resume objective. It should be below the name, address and phone number and be clear and concise job objective. Using it forces you to tailor your resume to a particular position or company, as well as provides an immediately clear sense of direction to those people who will be reviewing your resume. The main objective of your writing a resume – to demonstrate your abilities for a particular position – so state it clearly at the top. Focus on the position and career

path you are going after, and state exactly what you want. It should be more than “Objective: To work in challenging environment.”

Talk about your accomplishments in your “Experience” section. Focus on achievements at your present and previous jobs, especially those that involve problem-solving, management skills, critical thinking and initiative. These should be listed chronologically, beginning with your most recent position and then moving through previous jobs, as long as they provide applicable experience to the position you are seeking. Always use action verbs in your job description: words like “administered”, “analyzed”, “coordinated”, “evaluated”, “negotiated”, “reviewed” and “supervised” offer a stronger presentation of your abilities. But keep the description short and to the point, and also make sure everything listed is relevant.

Include a section about your education, list it before your experience only if your educational history is stronger than your work background. This is often best for first-time job seekers who don’t have much work experience. Make sure to list any additional courses you have taken that might be relevant to the job you are seeking, including specific company training programs or language courses.

Personal data should be included in a short section at the end of your resume. Including information about your marital status, number of children, health and physical characteristics is always unnecessary. Include such categories as language fluency, extensive travel history or specific computer skills. Don’t include references on your resume.

2. THE FALL OF BIG BUSINESS

“Big” no longer means, as it once did, “successful”; before long it is likely to mean “failing”. If this prediction seems too bleak, recall how rosy the outlook seemed for big firms ten years ago. When globalization became a cliché, businessmen assumed that big firms would gain the most from lower trade barriers and converging tastes. Global markets, it seemed, would call for global brands from global companies managed globally. Firms big enough to spend lavishly on automated factories and computerized offices would be able to exploit glittering new technologies faster than smaller, and poorer rivals. ... Many pundits confidently forecast that a handful of giant firms would dominate car making, electronics, banking, entertainment, advertising and publishing, to name only a few.

At the time, such predictions seemed plausible. For decades firms in almost every business had sought “economies of scale”, the idea that manufacturing or distributing goods in ever larger volumes lowers costs per unit, so that a firm becomes more efficient as it grows. Most managers also recognized that expanding a business also involves new costs. As they grow, firms may become more bureaucratic, inflexible and wasteful. Employees, believing themselves to be mere cogs, are less accountable and harder to motivate. But such diseconomies were usually a footnote. They seemed more than outweighed by the benefits of bigness. The triumphs of mass production early in the century had given birth to most of the giant firms which came to tower over their industries. That bigger was better was rarely disputed. Until recently it was even true. The great surprise of the last decade has been that the changes which were supposed to make bigger even better have had the opposite effect.

A blow to big firms is that the use of computers, confounding most forecasts, is narrowing economies of scale in manufacturing and distribution, not expanding them. Factory automation is making it possible to produce goods cheaply in smaller volumes. The plummeting price of computers is enabling smaller firms to employ the same logistical techniques, sophisticated financial models, and automated payrolls and other administrative tasks that were available only to big firms in the past.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется студенту:

-правильность и четкость ответа; отсутствие фонетических и грамматических ошибок, оговорок;

–полнота ответа: знание основных норм и правил английского языка в профессиональной юридической деятельности;

–Понимание основных вопросов рассмотренного материала и умение вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме на английском языке;

–четкость, последовательность и грамотность речи;

–способность обмениваться деловой информацией в рамках изученных тем.

–допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

–правильность и четкость ответа: незначительные фонетические и грамматические ошибки, не мешающие общему восприятию информации;

–полнота ответа: знание основных норм и правил английского языка в профессиональной юридической деятельности;

–Понимание основных вопросов рассмотренного материала и умение вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме на английском языке с незначительными ошибками;

–способность обмениваться деловой информацией в рамках изученных тем.

–достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;

–допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

–правильность и относительная четкость ответа;

–неполнота ответа: фрагментарное понимание основных вопросов рассмотренного материала; ведет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на английском языке с ошибками;

–допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если;

–изложение ответа на вопрос неполное, бессистемное;

–не знает основные нормы и правила английского языка;

–Не понимает основные вопросы рассмотренного материала и не умеет вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме на английском языке;

–допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя.