

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

«23» мая 2022 г.



Т.В. Поштарева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Межкультурные коммуникации на иностранном языке

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2022

Разработана
Старший преподаватель кафедры ИЯТ
_____ Т.И. Зуева

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой ИЯТ
_____ Т.В. Вергун

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.

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

Утверждаю

Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева

« ____ » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Межкультурные коммуникации на иностранном языке

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2022

Разработана

уч.ст., уч. зв., должность

_____ И.О. Фамилия

Согласована

зав. выпускающей кафедрой ИЯТ

_____ И.О. Фамилия

Рекомендована

на заседании ИЯТ

от « ____ » _____ 20__ г.

протокол № _____

Зав. кафедрой _____ И.О. Фамилия

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии _____ [указать факультет]

от « ____ » _____ 20__ г.

протокол № _____

Председатель УМК _____ И.О. Фамилия

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	9
5.3. Занятия семинарского типа	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	9
5.5. Самостоятельная работа	
6. Образовательные технологии	9
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	10 11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
8.1. Основная литература	
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение	13
8.4. Профессиональные базы данных	13
8.5. Информационные справочные системы	13
8.6. Интернет-ресурсы	13
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.	15
Приложение	
Дополнения и изменения к рабочей программе	16

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» - обучение практическому владению деловым английским языком, позволяющим обучающимся эффективно осуществлять профессиональную деятельность, работать с зарубежными документами, вести деловую переписку.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.2 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) Обязательная часть по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе).

Требования к входным знаниям и умениям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины:

- формирование коммуникативной и межкультурной компетенций, развитие интеллектуальных умений и способностей работы с аутентичным иноязычным материалом;
- умение дифференцирования лексики по сферам применения (формальная, неформальная, терминологическая и т.д.);
- владение грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера на русском и английском языках;
- умения и практические навыки для успешной профессиональной деятельности в области социокультурного сервиса;
- умение вести успешный диалог в рамках профессиональной деятельности.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Иностранный язык	Иностранный язык делового общения (второй) Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй) Инновации в социокультурном сервисе

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает нормы и правила иностранного языка
		Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке
		Владеет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке
		информацией в устной и письменной формах на иностранном языке

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачетных единиц, 468 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры			
		3	4	5	6
Контактная работа (всего)	126,5	40	30	30	24
в том числе:					
1) занятия лекционного типа (ЛК)					
из них					
– лекции					
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	124	40	30	30	24
из них					
– семинары (С)					
– практические занятия (ПР)	124	40	30	30	24
– лабораторные работы (ЛР)					
3) групповые консультации	2				2
4) индивидуальная работа					
5) промежуточная аттестация	0,5				0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	341,5	68	78	78	91
в том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа					
Реферат					
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	315	68	78	78	91
Подготовка к аттестации	26,5				26,5
Общий объем, час	468	108	108	108	144
Форма промежуточной аттестации		зачет	зачёт	зачет	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры			
		3	4	5	6
Контактная работа (всего)	29,4	4	6	8	10
в том числе:					
1) занятия лекционного типа (ЛК)					
из них					
– лекции					
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	28	4	6	8	10
из них					

– семинары (С)					
– практические занятия (ПР)	28	4	6	8	10
– лабораторные работы (ЛР)					
3) групповые консультации					
4) индивидуальная работа					
5) промежуточная аттестация	1,4	0,3	0,3	0,3	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	438,6	100	98	96	125
в том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа					
Реферат					
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	419	100	98	96	125
Подготовка к аттестации	19,6	3,7	3,7	3,7	8,5
Общий объем, час	468	108	108	108	144
Форма промежуточной аттестации		зачёт	зачёт	зачет	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Деловое письмо	Адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Виды специальных почтовых отправлений. Цель письма. Текст письма. Общие правила. Предложения продуктов, услуг компании. Представление компании. План письма. Ответ на письмо-предложение. Запрос, требование. План письма. Ответ на запрос, требование. Заказ. План письма. Ответ-подтверждение. Отказ от выполнения заказа Жалоба. План письма. Письмо-напоминание. Ответ на жалобу. Цель меморандума. Варианты построения меморандума. Оформление Факсы, телеграммы. Принятые сокращения. Приглашение. Ответ. Предложение. Отчет.

		<p>Деловая переписка e-mail. Общие правила. Обращение. Подпись. Содержание. Приложенный файл. Электронные сообщения, отправляемые с помощью сотовых телефонов.</p> <p>Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Варианты подписи.</p> <p>Нормы и правила иностранного языка: выполнение грамматических упражнений.</p> <p>Умение коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке:</p> <p>подготовка диалогических и монологических высказываний.</p> <p>Прослушивание слов, фраз, текстов с целью формирования способности использования вербальных и невербальных средств для формирования навыков обмена деловой межкультурной информацией в устной и письменной формах на иностранном языке</p>
2	Прием на работу.	<p>Резюме. План резюме. Выписка из трудовой книги. Виды деятельности. Образование. Рекомендации.</p> <p>Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо к резюме. Сопроводительное письмо к контракту. Письмо с уведомлением о прекращении действия контракта. Письмо с благодарностью. Письмо с извинением.</p> <p>Нормы и правила иностранного языка: выполнение грамматических упражнений.</p> <p>Умение коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке:</p> <p>подготовка диалогических и монологических высказываний.</p> <p>Прослушивание слов, фраз, текстов с целью формирования способности использования вербальных и невербальных средств для формирования навыков обмена деловой межкультурной информацией в устной и письменной формах на иностранном языке</p>
3	Деловые переговоры	<p>Диалог/собеседование при приеме на работу; - написание резюме, тезисов письменного доклада; монолог-сообщение/доклад; выступление на круглом столе проблемной группы; - диалог -беседа по обозначенной проблематике; - деловая беседа/деловая игра; - обсуждение проблемных деловых ситуаций</p> <p>Нормы и правила иностранного языка: выполнение грамматических упражнений.</p> <p>Умение коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке:</p> <p>подготовка диалогических и монологических высказываний.</p> <p>Прослушивание слов, фраз, текстов с целью формирования способности использования вербальных и невербальных средств для формирования навыков обмена деловой межкультурной информацией в устной и письменной формах на иностранном языке</p>

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Оформление стандартного письма. Виды деловых писем	146			26			118
2	Прием на работу. Поиск работы	137			22			107
3	Ведение деловых переговоров	156			40			126
	Аттестация	27						
	Консультация	2						
	Общий объем	468						351

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Оформление стандартного письма. Виды деловых писем	147			10			137
2	Прием на работу. Поиск работы	138			8			130
3	Ведение деловых переговоров	162			12			150
	Аттестация	21						
	Общий объем	468			30			417

5.3. Занятия семинарского типа

Очная, заочная формы обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПР	Writing business letters: types of business letters, presentation and layout, style.	8	2
2	1	ПР	Writing business letters: memos, congratulation, condolence.	6	4
3	1	ПР	Writing business letters: request for an appointment, invitation, making a complaint.	12	4
4	2	ПР	Writing business letters: reference and testimonial.	10	4

5	2	ПП	Writing business letters: information inquiry, reply to information inquiry	12	4
6	3	ПП	Writing business letters: CV and letter of application, resignation, advertising in a newspaper.	40	12

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

5.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Writing business letters: types of business letters, presentation and layout, style.	40	47
2	1	Writing business letters: memos, congratulation, condolence.	32	40
3	1	Writing business letters: request for an appointment, invitation, making a complaint.	46	50
4	2	Writing business letters: reference and testimonial.	52	70
5	2	Writing business letters: information inquiry, reply to information inquiry	55	60
6	3	Writing business letters: CV and letter of application, resignation, advertising in a newspaper.	126	150
7		Аттестация	27	21

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При обучении иностранному языку 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. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся 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 учащегося.

- 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 учащихся 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, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ПР	Беседа	10	2
2	ПР	Ролевая игра/диалог	10	4
3	ПР	Ролевая игра. Разбор конкретных ситуаций.	12	6

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» приводится в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>. — ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература:

1. Хусаинова, Г. Р. Творческие игры для делового общения : учебное пособие / Г. Р. Хусаинова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 80 с. — ISBN 978-5-7882-2083-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79536.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. English grammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Программное обеспечение

Линко V6.5. – Программное обеспечение для лингафонного кабинета
Microsoft Windows – Операционная система
Microsoft Office – Офисное программное обеспечение (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, почтовый клиент)

8.4. Профессиональные базы данных

1. <http://www.english-guide.org> – список бесплатных сервисов для изучения английского языка
2. <http://www.britishcouncil.org> – образовательный ресурс Британского Совета
3. <http://iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система

8.5. Информационные справочные системы

<http://www.study.ru/> - английский для всех

8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы
2. <http://dictionary.cambridge.org/> - популярный словарь для изучающих английский язык.
3. <http://engood.ru/>-Англо-русский словарь многозначных слов
4. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> - Оксфордский словарь
5. <http://www.macmillandictionary.com/> - словарь Macmillan
6. <https://www.collinsdictionary.com/> - словарь Коллинз

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Большая часть самостоятельной работы студента состоит в **изучении литературы**. Одна из задач студента – научиться самостоятельно работать с книгой, а это требует определенных затрат энергии и времени. Поэтому надо научиться делать эту работу рационально, то есть необходимо учиться читать.

Тренировка памяти.

В учебной деятельности важно не только, и не столько быстро читать, но и усваивать материал, сохранять в памяти. Память прекрасно тренируема и управляема. Однако прежде чем ее развивать, подумайте, какая именно память вам нужна: на идеи, на логику изложения материала, на схемы и формулы. Это разные виды памяти и развивать их надо по-разному.

Наблюдая за собой, выясните, как вам легче запомнить информацию – если вы ее видите, слышите или записываете. В дальнейшем постарайтесь так организовать работу, чтобы максимально использовать ведущий тип своей памяти.

Если у вас хорошая **зрительная память**, то хорошо запоминаются рисунки, расположение информации на странице, цвет и т.д. помогите себе, выделяя цветными карандашами отдельные места конспекта, обводя рамками, делая значки, пометки на полях, представляя зрительно отдельные аспекты текста.

При хорошей **слуховой памяти** лучше запоминается звучащая речь. Используйте эту особенность, выделяя интонацией, тембром голоса отдельные места текста, слушая его в записи на магнитофоне, рассуждая в слух и т.д.

В случае **памяти на движение** помогает повторная сокращенная запись запоминаемого материала, например выводов, основных положений текста, рисование таблиц, графиков, схем, а при выполнении лабораторных работ лучше все потрогать и проделать самому.

Наряду с использованием ведущего типа памяти, специально позаботьтесь и о развитии отстающих, так как при многих видах профессиональной деятельности они также могут потребоваться.

Использование приемов логического, осмысленного запоминания в несколько раз повышает продуктивность деятельности. Например, при запоминании лекции, глав учебников особенно действенным является основные аспекты содержания, но и запомнить логику – целесообразную связь отдельных частей материала.

Постарайтесь с первого курса развивать память на то, что непосредственно касается вашей будущей профессии. Это и основной круг идей данной отрасли знаний, и методы, и наиболее интересные факты, и фамилии ведущих специалистов области и т.д. при этом лучше не ждать, что запомнится само, а специально стараться запомнить нужное.

Вообще установка на запоминание, особенно длительное, положительно сказывается на прочности и точности сохранения материала в памяти. Прикажите себе запомнить надолго, а не так как нерадивый студент, спешно «набивающий» себе голову информацией непосредственно перед экзаменом с единственной целью – удержать выученное на один – два дня.

Любая информация запоминается лучше, если в ней намечены какие-то спорные моменты – ориентиры. И как по камушкам переходят реку, так и по этим ориентирам потом легче воспроизвести содержание. При запоминании текста выделяйте «смысловые опорные пункты», которые легко запоминаются, но с которыми тесно связаны целые фрагменты материала. Это может быть крылатая фраза, яркая цитата, пример, идея и т.д.

Материал запоминается произвольно, то есть легко и без затраты специальных усилий, если он является целью какой-либо поисковой деятельности. Например, если вы задались вопросом и нашли ответ на то, что долго искали, или нашли подтверждение гипотезы, которую вы сами выдвинули, то это запоминается само собой. Отсюда вывод – организуйте свою деятельность так, чтобы предмет запоминался, являлся целью этой деятельности. Например, ищите, выделяйте в тексте наиболее важные его положения – и они запомнятся, делите текст на части, анализируйте связи между ними – и запомнится логика текста.

При повторении курса лекций, запоминая материал по отдельным темам или даже вопросам, не забывайте повторить связь между ними. Именно тогда в голове укладывается система

знаний, которая гораздо эффективнее, чем разрозненные обрывки.

В процессе развития памяти старайтесь не использовать стихийно сложившиеся мнения, механическое зазубривание, а применяйте научно обоснованные методы сознательной и рациональной организации развития памяти и поиск новых приемов.

Предпосылкой хорошей памяти являются осознание человеком своей деятельности и разграничение информации на ту, которая решающим образом помогает скорейшему достижению своих целей, и на менее существенную информацию. Начинайте любое дело с четкой и ясной формулировки его цели; определите, какая информация может оказать решающее воздействие на ее достижение, и сконцентрируйтесь на ней.

Прочному запоминанию способствует многообразие восприятия, то есть запоминаемый текст читается, проговаривается и прослушивается. Везде, где это возможно, постарайтесь использовать три приема (слух, зрение и чувства) обработки запоминаемой информации сразу несколько органов чувств.

Не очень осмысленную вами информацию, которую, тем не менее, надо запомнить, можно удержать с помощью ассоциативных приемов мнемотехники, суть которых в том, что новое связывается с известным не прямо, а через цепочку дополнительных промежуточных ассоциаций (помните цвета спектра – «Каждый охотник желает знать, где сидит фазан»). Везде, где трудно запомнить прямо, найдите дополнительный связующий мостик. Такими «связующими» мостиками являются буквальное «узелки» на память, завязываемые многими на носовом платке. В течение дня человек неизбежно пользуется носовым платком, а там – узелок, «напоминающий», что нужно не забыть сделать определенное дело.

Методические рекомендации над произношением и техникой чтения

- 1) освоить правильное произношение читаемых слов;
- 2) обратить внимание на ударение;
- 3) обратить внимание на правильную интонацию;
- 4) отработать темп чтения.

Методические указания по организации работы с лексическим материалом

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме (инфинитиве, единственном числе и т.д.). Целесообразно указывать способы употребления данного слова в различных формах (времена английского глагола, множественное число и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода.

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка. (См. Приложение 2 – Продуктивные модели словообразования в английском языке)

5. Особое внимание следует обращать на интернациональную лексику. Знание этой лексики не только способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, но и расширяет кругозор, повышает общую культуру. Интернационализмы - слова, заимствованные из других языков, в основном латинского и греческого. Эти слова получили широкое распространение и стали интернациональными. По корню таких слов легко догадаться об их переводе на русский язык.

Однако нужно помнить, что многие интернационализмы расходятся в своем значении в русском и английском языках, поэтому их часто называют «ложными друзьями» переводчика.

4. При переводе с английского языка на русский необходимо помнить, что трудности вызывает следующее:

1. Многозначность слов. Подобрать нужное значения слова можно только исходя из контекста.

2. Омонимы (разные по значению, но одинаково звучащие слова). Их следует отличать от многозначных слов.

3. Конверсия. Образование новых слов из существующих без изменения написания слов называется конверсией.

1. Словообразование. Эффективным средством расширения запаса слов в языке служит знание способов словообразования. Умея расчленить производное слово на корень, суффикс и префикс, легче определить значение неизвестного слова. Кроме того, зная значения наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение гнезда слов, образованных из одного корневого слова, которое вам известно.

2. Полезно запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы. Это позволит Вам быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте.

3. Расширению словарного запаса может помочь запоминание новых слов по карточкам, что позволит учить слова в свободное время. На одной стороне карточки пишется слово или словосочетание на иностранном языке, на обратной стороне – перевод. С карточками следует работать до тех пор, пока Вы не сможете быстро воспроизводить изучаемую лексику как с одной стороны карточки (иностраный вариант), так и с другой (русский вариант). Целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики. Время от времени желательно проверять знание слов, выученных по карточкам.

Методические указания по работе с лексическим материалом:

- 1) составление тематического словаря;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по текстам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике текстов;
- 6) составление таблиц / схем словообразовательных моделей

Методические указания по работе с лексическим материалом:

- 1) составление тематического словаря;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по текстам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) составление таблиц / схем словообразовательных моделей.

Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом.

- 1) Грамматические явления не должны изучаться в отрыве от лексического материала.
- 2) При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу.
- 3) При работе с грамматическим материалом по какой-либо теме, при оформлении грамматического справочника студенту необходимо научиться распознавать грамматическую структуру по формальным признакам, соотносить форму со значением, дифференцировать ее от омонимичных форм.

4) Для закрепления грамматических навыков целесообразно использовать примеры с опорой на текст.

5) Для формирования устойчивых грамматических навыков необходимо выполнение ряда дифференцированных, подстановочных и трансформационных упражнений и подготовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

Методические рекомендации по работе со словарем

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова.

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значений слова в словаре необходимо ознакомиться со всей словарной статьей и выбрать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста)

Типы словарей

- Онлайн-словари
- Англо-русские словари (традиционные)
- Русско-английские словари (традиционные)
- Англо-русские и русско-английские словари
- Электронные словари
- Специализированные словари

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on-line. On-line версии, как правило, менее полные, в них нет некоторых опций (например, расширенного поиска и других). Тем не менее, они могут быть подспорьем, особенно если доступ в сеть бесплатный. Вот некоторые адреса:

Сайт электронного словаря LINGVO:

[httpHYPERLINK "http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp"](http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp)

Сайт электронного переводчика PROMT:

[httpHYPERLINK "http://www.translate.ru/rus/http://www.translate.ru/rus/"](http://www.translate.ru/rus/http://www.translate.ru/rus/)

Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует более или менее значительного редактирования. Иногда редактирование занимает больше времени, чем обычный перевод. Электронный переводчик удобен, если текст крупный по объему, и набирать перевод вручную слишком долго.

Многоязычные словари:

[httpHYPERLINK "http://www.ets.ru/udict-r.htm"](http://www.ets.ru/udict-r.htm)

[httpHYPERLINK "http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm"](http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm)

[httpHYPERLINK "http://www.yourdictionary.com/"](http://www.yourdictionary.com/)

[httpHYPERLINK <http://wordreference.com/>](http://wordreference.com/)

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках. Пополняется ежедневно:

[httpHYPERLINK "http://wordreference.com/"](http://wordreference.com/)

Работа с интернет источниками включает прослушивание аутентичных текстов (подкастов), с опорой на текст или без неё. Рекомендованные ссылки:

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-podcast-professionals-change-management.htm>

<http://www.podcastsinenglish.com/pages/levelbusiness.shtml>
<http://elf-english.com/2010/11/podcasts-to-learn-english/>
<http://www.converge.com/podcast-quality-management.htm>

Методические рекомендации по работе над аудированием.

- 1) Во время выполнения упражнений по аудированию необходимо опираться на знакомые слова, фразы, речевые обороты, грамматические структуры;
- 2) выявление значений новых слов возможно из контекста;
- 3) Следует обращать внимание на произношение новых слов при аудировании;
- 4) При работе с аутентичными материалами следует обращать внимание на социокультурный компонент сообщения;
- 5) Диалогические высказывания, предложенные для аудирования необходимо прочитывать вслух для отработки интонации и произношения.

Методические рекомендации по работе с текстом:

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений.
Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.
4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках. Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (за-

мужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение). В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. Эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма.

Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with... I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ... I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

РАБОТА НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ

Формы работы над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;

- лексические упражнения по определенной теме;
- грамматические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста образца;
- речевые упражнения по теме;
- подготовка устного диалогического высказывания;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме.

Методические указания по самостоятельной работе над устной речью (диалогическая и монологическая речь):

Работу по подготовке устного высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов.

В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме.

Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение прочитанного, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Подготовленное устное диалогическое/монологическое высказывание должно обладать логической последовательностью освещения темы.

Методические рекомендации по подготовке и проведению публичного выступления

При подготовке к публичному выступлению необходимо помнить об использовании следующих фраз и выражений: Для обозначения темы выступления:

— The subject of my speech is.....

— I'm going to deal with (to deal — иметь дело, существительное «deal» в бизнес- кругах особенно важное слово, оно означает «сделка»; это слово в конце переговоров означает согласие с условиями сделки, т.е. — достижение договоренности).

С чего мы собираемся начать:

— I would like to begin with ...

— The key thing (ключевой момент, основное) I'd like to start with is... Углубляемся в проблему:

— In order to go more thoroughly into this problem ...

Важно обратить внимание на какие-то моменты, подчеркнуть что-либо:

— It is essential....

— It is necessary to determine here....

— It should be stressed here.....

— In this sense I would like to emphasize... Но с другой стороны...., с точки зрения....:

— On the other hand... — From the viewpoint of... Приводим доводы:

— Previous investigations show ... — Предыдущие исследования показали ...;

— Here is an illustrative explanation of ... — Вот наглядное объяснение... Признаем, что это может вызвать полемику:

— Perhaps it will be polemic to...

Ссылаемся на то, что было сказано ранее:

— As mentioned above ... В дополнение к ...: — In addition to...

Хотим поднять вопросы, относящиеся к...: — I would like to raise some questions related to...

Приходим к заключению...:

— Thus, we come to the following conclusion! Не забываем благодарить за внимание:

— Thank you for attention!

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения занятий семинарского типа используются аудитории, оборудованные учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки (электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>).

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.

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 индивиду-

ального 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
« Межкультурные коммуникации на иностранном языке»**

**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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает нормы и правила иностранного языка	Устный опрос (№ 1)	Чтение и перевод текстов (№ 1; № 1 -3)
		Умеет коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке	Письменный опрос Практические задания (№ 1-12: № 1, 2)	Аудирование и понимание (№ 1), перевод с русского на английский (№ 5) практические задания
		Владет навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке	Ролевая игра, практические задания (№ 1, 2)	Подготовка к экзамену (№ 1-3; 4,5)
				Экзамен

**2.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ**

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

Процедура оценивания происходит с использованием метода тестирования, оценки устного и письменного опроса, ролевой игры.

Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа.

Методическое описание подготовки и проведения тестирования

Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий (практических).

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Примеры тестовых заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Методическое описание подготовки и проведения устного и письменного опроса

Устные и письменные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или практических).

Основные вопросы для устного и письменного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения устного и письменного опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Перечень вопросов для проведения устных и письменных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Методическое описание подготовки и проведения практических заданий

Преподаватель заранее подготавливает весь информационный комплекс, готовит бланки с заданиями. Время решения задания указано в самом бланке. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический и справочный материал по теме. Задания на усмотрение преподавателя могут быть предложены для решения как индивидуально, так и подгруппе студентов (до 3 человек).

Методическое описание подготовки и проведения ролевой игры

Преподаватель предлагает на занятиях семинарского типа разыграть модель поведения в той или иной ситуации. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический материал по теме. Роли для участия в игре предлагаются двум и более студентам (до 3 человек).

Перечень тем / сюжетов для ролевой игры, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

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

Промежуточная аттестация - экзамен

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня вопросов, приведенных в п. 3.6.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – до 30 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы или решение практико-ориентированных заданий в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1.1 Задание на аудирование, понимание и говорение

Прослушайте диалоги и передайте краткое содержание реплик

JOHN: I've lived in London for thirty years. I work as a lawyer in the City. The best thing about London is the international mix. It is very cosmopolitan, and increasingly so. The worst thing is pigeons and congestion. The traffic is terrible! Londoners are very open-minded.

ANNA: I've lived in London for two weeks. I'm from Moscow in Russia. I am studying English here. London is a big and nice city. There are a lot of kind people, I think. The worst thing is that there is too much traffic and the air is bad. I don't know what Londoners are like. I haven't lived here long enough to find out yet.

TOM: I've lived in London for two years. I am a security guard. I am from Sweden. There are lots of good things about London! Very nice buildings, nice people. Everything! The whole shebang! The worst thing? London is very polluted. And sometimes it can be very hectic. I love London.

PRANAS: I have lived in London for about one year. My job is to give information about this Indian restaurant to people. The best thing is that London is busy. The other thing is the crazy English girls. London is old and interesting. The bad things are too many cars and too many people from different countries. To describe London and Londoners in one word is very difficult: huge!

SARAH: I am an actress and a teacher, darling! I have lived here all my life. The best thing is the mix of people, the mix of entertainment, the mix of activities. The worst thing is the trash. Oops, I've gone American there! Actually, I think Londoners are quite friendly.

GEORGE: I own this stall at an underground station. I am from India. I came here four years ago. Life in India is better than in England, because things happen too fast here. You have to work hard here. The best thing is that London is a beautiful city. If I have to sum up London in one word it is "noise".

MARK: I am a print manager for a print company. I have lived in London for three years. The best thing about London is its lost corners and unexplored places. They really make London a living museum. The worst thing is the people are quite angry sometimes for no reason. In one word, Londoners are irritated.

RUTH: I am a music teacher. I have lived here for fifteen years. The best thing is the buzz: the atmosphere. It is a certain atmosphere you don't get anywhere else in the world. The worst thing is the traffic jams. In one word, Londoners are pretentious.

TONI AND JON: Jon has lived here for a year, but I was born here. I am an actor and he is a graphic designer. The best thing is the variety of life and the culture. Whatever you like, whatever you are into, there is something there for you. The worst thing is the rain and the obsession with money and status. Also the commuting is bad. In one word: Londoners are soulless.

JAN: I have lived here for one year. I am from Poland. I am a freelance artist. The best thing is that you are free in London to do whatever you want in life. There are lots of parks and green spaces. The worst thing is the awful weather. Londoners are very loyal and make good friends.

LOUISA: I have lived in London for eighty-five years. I am a pensioner now, but in the war I worked as a fire-fighter in London and afterwards I was a housewife and secretary. The best thing about London is you feel like a Londoner. We are different from the rest of the country. The worst thing is the crime and the noise. Some Londoners are nice and some aren't.

Критерии оценивания аудирования и понимания

«5»

Учащийся логично строит диалогическое и монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно.

Ошибки практически отсутствуют.

Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.

Объем высказывания не менее 10-12 фраз.

«4»

Учащийся логично строит диалогическое и монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче.

Учащийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи.

Речь понятна, учащийся не допускает фонематических ошибок.

Объем высказывания не менее 10 фраз.

«3»

Учащийся логично строит диалогическое и монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.

Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы.

Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.

Речь в целом понятна, учащийся в основном соблюдает правильную интонацию.

Объём высказывания – менее 8 фраз.

«2»

Коммуникативная задача не выполнена.

Имеются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.

Большое количество фонематических ошибок.

Критерии оценки передачи на русском или иностранном языке основного содержания иноязычного текста общенаучного характера (без использования словаря).

Нормативные требования: объем текста 1000 – 1200 п. зн.; время на подготовку 8-10 минут.

При устной передаче основного содержания иноязычного текста общенаучного характера оцениваются:

- полнота и точность передачи основной информации (0-20 баллов);
- знание нейтральной лексики (0-20 баллов);
- знание терминов (0-10 баллов);
- социокультурные знания, необходимые для понимания текста (0-10 баллов);
- связность передачи содержания (0-20 баллов);
- логичность построения сообщения (раскрытие причинно-следственных связей (0-20 баллов)).

Соответствие количества набранных баллов оценке:

100 баллов – 85 баллов = отлично

84 баллов – 75 баллов = хорошо

74 балла – 50 баллов = удовлетворительно

менее 50 баллов = неудовлетворительно

Критерии оценивания говорения

«5»

Учащиеся полностью поняли содержание текста на слух и выполнили все задания по тексту. Полное понимание (90-100%) иноязычного высказывания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту – 1. Максимальное количество грамматических ошибок – 1.

«4»

Учащиеся поняли содержание текста без деталей на слух и выполнили 2/3 задания. Понято более 70% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту - 2. Максимальное количество грамматических ошибок – 2.

«3»

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

«2»

Учащиеся не поняли содержания текста и выполнили задания по тексту не правильно. Понято менее 50% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок при ответе на вопросы к прослушанному тексту – более 3. Максимальное количество грамматических ошибок – 5.

3.1.2. Типовые задания для письменного опроса

Переведите на английский язык

1. Простите, я опоздал(а)!
2. Извините, могу я кое-что спросить у Вас?
3. Извините, не могли бы вы повторить.
4. Простите, что вы сказали?
5. Я боюсь, что не могу.
6. Простите, но я не могу.
7. Я бы с удовольствием, но я не могу.
8. Простите, но я не согласен(на).
9. Боюсь, что я не могу согласиться с вами.
10. Я так не думаю.
11. Я не уверен(а) насчет этого.
12. Я вижу, что вы имеете в виду, но...

1. Чтение и письменный перевод текста

«Cultural differences»

There are many cultures now and they are all different. Some of them are very archaic, others are considered to be rather new. Anyway, each culture is abundant. However, all cultures differ from each other. Some of them seem to be similar, others don't correspond at all. Let's take, for example, Italian and Russian cultures and compare them. On the one hand, they may seem a little bit close to each other as people in both countries tend to be open and careless sometimes. It is a result of the cultural effect and mentality. On the other hand, Italian culture pays much attention to food and to a sort of rite of eating. They have a lot of unspoken rules which are respected by native people. For instance, the Italians do great coffee and drink it a lot as well. However, they don't drink all kinds of coffee during the day. Cappuccino, a famous type of coffee beverage, can be drunk only from 8:30 to 10:30. Moreover, in Italy people tend to eat at the same time. Almost everyone has lunch at 12-13 no matter where they are at that moment. In Russian culture, there are not such limits or strict rules that most people follow. There is hardly a food culture in Russia. People usually eat what they like and when they like. As for literature and art, Russia and Italy have a significant difference in this sense. The reason for this is that Russian and Italian cultures were generated in different historical circumstances. History has a profound effect on culture and human mentality, that's why art is always a reflection not only of the author's identity but also of the history.

Критерии оценивания письменного опроса

«5» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием.

«4» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста, в объёме, предусмотренном заданием.

«3» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся поняли, осмыслили главную идею прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся в основном соответствует программным требованиям.

«2» ставится в том случае, если коммуникативная задача не решена, обучающиеся не поняли прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям.

3.1.3. Чтение и перевод текста.

Задание 1. Прочтите и переведите письма делового характера

1. Dear Sirs,

Our company Soft Plus is quite new in the region, it was established last year, but in spite of this we have already proved to be professionals and have a number of good reviews. We offer qualified services in software maintenance at reasonable prices. This month we have a special offer for and your office equipment with a good discount. For more information you may call 555-55-55.

With respect, Loius Mann, General Manager

Mr Jonatan

Swift PR Manager

FunOrg 4567

Bowery Street

New York, NY

2. Dear HR manager,

Would you like to organize a day off for your employees within corporate culture? Our company may help you to increase the engagement of the staff by creating a simple family day-off! Competitions, contests, quizzes – all sorts of stuff for good time-spending with families and colleagues! Call us right now to reserve a date – 678-702).

With respect, Mr Jonatan

Swift PR Manager

Tom Garryson

7834 Divinostreet

Chicago, Illinois

May 12, 2012

3. Dear Sirs,

I would like to apply for the job of courier in your company. I need part-time job and I am ready to work at the time convenient for you. I have a car for long distances and a bicycle for going round the city. I am very communicative and reliable. More information about me you may learn from my resume attached here.

With respect, Tom Garryson

Критерии оценивания чтения и перевода текста

«5» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием.

«4» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста, в объёме, предусмотренном заданием.

«3» ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся поняли, осмыслили главную идею прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся в основном соответствует программным требованиям.

«2» ставится в том случае, если коммуникативная задача не решена, обучающиеся не поняли прочитанного иноязычного текста в объёме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям.

Критерии оценивания перевода оригинального текста (с использованием словаря).

При письменном учебном переводе текста оценивается адекватность перевода, т. е. точность и полнота передачи как ключевой, так и второстепенной информации. Перевод оценивается в 100 баллов. При этом за правильный перевод:

1) лексических единиц дается от 0 – 40 баллов (верный выбор эквивалентов слов; переведены все слова, как нейтральной, так и терминологической лексики; переданы все реалии и имена собственные; правильно переведены все свободные и условные словосочетания);

2) грамматических единиц и конструкций – 0 – 40 баллов (верный перевод видо-временных форм глагола, залога и наклонения глагола, модальных глаголов, неличных форм глагола и конструкций с ними; правильно передано число и падеж существительных; учтены при переводе степени сравнения прилагательных и наречий);

3) синтаксических конструкций – 0 – 10 баллов (верно выбрано значение слов- заместителей; переданы эмфатические конструкции); 4) стилистически правильный (адекватный) перевод – 0 – 10 баллов. За творческие находки, удачные оригинальные трансформации, другие способы уточнения смысла текста добавляется от 0 до 10 баллов.

Соответствие количества набранных баллов оценке:

100 баллов – 85 баллов = отлично

84 баллов – 75 баллов = хорошо

74 балла – 50 баллов = удовлетворительно

менее 50 баллов = неудовлетворительно

3.1.4. Типовые темы/сюжеты (диалоги) для ролевой игры

Задание 1. Переведите на английский язык и воспроизведите диалог по ролям

А.: Здравствуйте. Мне назначено собеседование.

Б.: Доброе утро, Елена Александровна. Итак, вы подали заявление о приеме на работу в нашу компанию. Верно?

А.: Да, я послала резюме на должность менеджера по рекламе.

Б.: Хорошо. Я бы хотела узнать о вас немного больше. Образование, указанное в резюме, нас устраивает. А опыт у вас есть?

А.: Разумеется. Сначала я работала менеджером в ресторане. Я провела там 1 года, и затем перешла в фирму, где работаю в данный момент менеджером по рекламе.

Б.: Это интересно. А почему вы недовольны своей работой? Почему вы собираетесь уходить?

А.: Ну, зарплата там неплохая, должна признаться. Но рабочий график неудобен для меня. И часто я работаю там сверхурочно. Кроме того, у вас отличная репутация, и я надеюсь приобрести больше возможностей и перспективу роста в вашей компании.

Б.: Понятно. А что вы можете рассказать мне о ваших положительных качествах?

А.: Я приступаю к работе вовремя. Я обучаюсь довольно быстро. Я коммуникабельна, отличаюсь креативностью идей и к тому же неплохой художник.

Б.: Хорошо. Думаю, достаточно. Что ж, Елена Александровна. Большое спасибо. Было приятно побеседовать с вами, и мы сообщим вам о результатах собеседования через несколько дней. До свидания.

А.: С нетерпением буду ждать вашего извещения, была рада общению. До свидания

Задание 2. Переведите на английский язык и воспроизведите диалог по ролям

Дмитрий: Спасибо всем за то, что собрались здесь так быстро. Пожалуйста, наливайте себе кофе, и после этого приступим к повестке дня, которую вы видите на доске перед вами. Как вы видите, у нас только два пункта для обсуждения.

Алексей: Да, Дмитрий. Я хотел бы добавить кое-что к данному списку, если это возможно.

Дмитрий: К сожалению, Алексей, я улетаю на встречу в другой город в 11.00 часов утра, и у меня очень мало времени. Может ли это подождать, пока я не вернусь из поездки?

Алексей: Конечно - вы же босс!

Дмитрий: Хорошо. Итак, как вы знаете, в последнее время у нас очень много расходов, и у меня на данный момент есть прямое указание нашего директората рассмотреть вопрос о максимальном сокращении расходов. И, я бы хотел, чтобы каждый из вас, как руководитель департамента, подготовил бы мне отчет о возможных вариантах уменьшения расходов в разрезе ваших отделов. Прошу это сделать к моему возвращению из поездки. Я знаю, что экономить в принципе-то не на чем, но приказ есть приказ.

Семён: Что касается другого нашего вопроса, Дмитрий ...

Дмитрий: Да, Семён. У тебя есть идеи?

Семён: Да, есть. Я взял на себя смелость записать свои идеи о том, как эта конкретная проблема может быть решена. Я сделал копию для каждого из вас. Вот.

Дмитрий: Отлично, Семён! Это то, что нам нужно - ваша инициатива! Теперь мне нужно спешить. Я прочту это в самолете, а остальные могут обсудить идеи Семёна здесь прямо сейчас. Я соберу вас всех на совещание опять, когда вернусь. До свидания!

Все: Пока!

Критерии оценки ролевой игры

«5»

1. Содержание: коммуникативная задача решена полностью.
2. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания.
3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче.
4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.

«4»

1. Содержание: коммуникативная задача решена полностью.
2. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания.
3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче. Но имеются незначительные ошибки.
4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.

«3»

1. Содержание: Коммуникативная задача решена.
2. Организация работы: высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, но формат высказывания соблюден.
3. Лексика: местами неадекватное употребление лексики.
4. Грамматика: имеются грубые грамматические ошибки.

«2»

1. Содержание: Коммуникативная задача не решена.
2. Организация работы: высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания.
3. Лексика: большое количество лексических ошибок.
4. Грамматика: большое количество грамматических ошибок.

3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

3.2.1. Типовые практикоориентированные задания для экзамена

1. Read the short story about McDonald's. Guess the omitted words with the help of its first letters.

In 1937 the McDonald brothers, Dick and Mack, open a little drive-in r_____ in Pasadena, California. They serve h_____ and milk shakes. In 1945 they have 20 waiters. All the teenagers in town eat h_____ there. In 1948 they get paper boxes and bags for the hamburgers. They put the p_____ down from 30 cents to 15 cents. They cut the m_____ down from 25 things to only 9. There are no more w_____ - it is self-service. So it is cheaper and faster. And they have windows around the k_____ - so everyone can see it is clean. Parents start bringing their c_____ to the restaurant. Poor families eat at a restaurant for the first time. In 1960s the McDonald's company opens h_____ of McDonald's restaurants all over the States. In 1971 they open r_____ in Japan, Germany and Australia. Now... the McDonald's company o_____ a new restaurant every 8 h____! There are McDonald's restaurants in over 70 c_____. McDonald's restaurants s_____ almost exactly the same food in every country. But in Italy they serve beer, in Norway the McLack (salmon b____) and in the Netherlands the Groenteburger (vegetarian)!

2. Прочитайте и переведите текст.

Big Ben. Many people (even in England!) think that Big Ben is the clock or the whole tower next to the Houses of Parliament. In fact, it is the nickname of the largest bell at the top of the tower. It is actually called the Great Bell of Westminster and was made in 1858.

Its sound is well known because it has often been used in films, and British television and radio companies use it to introduce news broadcasts. It is also the sound that rings in each New Year in Britain. Nobody knows for sure why Big Ben is called Big Ben, but many people think it was something to do with Sir Benjamin Hall, a rather fat man who was in charge of the building works at Westminster and whose nickname was 'Big Ben'.

3. Составьте диалог по ситуации:

Imagine you're a big English family sitting around the table and having 'afternoon tea'. Use all the information you remember to create the atmosphere of a real English home. During your conversation don't forget to discuss Big Ben

4. Выполните лексико-грамматические задания

Запишите данные предложения, поставив глагол и существительное во множественное число.

This is my dog. This is my pen. This is a bag. This is a computer. This is a table. This is a knife and that is a spoon. This is a man and that is a boy. IV. Заполните пропуски артиклями a, an или the, где это необходимо, переведите предложения на русский язык. 1. Your address book is on ... table. 2. Purple is ... nice colour. 3. America is ... big country. 4. What colour is ... telephone? 5. Where are ... envelops? 6. This is ... egg. 7. Where is ... post office? 8. This is ... way to school. 9. Tom is ... good boy. 10. This is my ... room. ... room is large and clean. 11. I'm ... doctor. I'm at ... home now.

Заполните пропуски местоимениями, необходимыми по смыслу.

1. A friend of _____ is a lawyer. a) mine; b) me; c) my 2. Ted is a schoolboy. _____ marks are good. a) he; b) his; c) him 3. There isn't _____ water in the glasses. a) no; b) some; c) any 4. She's got _____ classical music records. a) any; b) some; c) the 5. Chicago is famous for _____ high buildings. a) his; b) it's; c) its

Напишите по-английски:

3; 3rd; 21; 48; 83; 99; 100; 134; 304; 938; 13,267; 21,975; 10,849, 391; 11,834th; 50th; 137th, 1st.

Напишите степени сравнения данных прилагательных.

sad, happy, far, honourable, bad, strong, famous, hot, large, high, old.

5. Переведите на английский язык:

В июне 1971 года 26-летний Майкл Рейган женился на своей 18-летней невесте на прекрасной церемонии, которая состоялась на Гавайях, и на которой, к сожалению, не смог присутствовать его отец, будущий президент США, Рональд Рейган. Однако за несколько дней до церемонии Майкл получил нечто бесценное, нечто, что будет храниться долгие годы: сердечное, любящее и мудрое письмо с отцовскими советами, посвященное любви и браку. «Это было прямо из папиного сердца», - сказал Майкл в письме в своей книге 2004 года, «В словах Рональда Рейгана». «Честное, старомодное и мудрое. Я плакал, когда читал его, и я читал его много раз за годы с тех пор».

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся логично строит диалогическое и монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Ошибки практически отсутствуют. Речь понятна: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания не менее 10-12 фраз. Обучающийся полностью понял содержание текста на слух и выполнили все задания по тексту. Полное понимание (90-100%) иноязычного высказывания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту – 1. Максимальное количество грамматических ошибок – 1.
Хорошо	Обучающийся логично строит диалогическое и монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся не допускает фонематических ошибок. Объём высказывания не менее 10 фраз. Обучающийся поняли содержания текста без деталей на слух и выполнил 2/3 задания. Понято более 70% содержания Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту - 2. Максимальное количество грамматических ошибок – 2.
Удовлетворительно	Обучающийся логично строит диалогическое и монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затруд-

	<p>няют понимание.</p> <p>Речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию.</p> <p>Объём высказывания – менее 8 фраз.</p> <p>Обучающийся понял только основной смысл текста на слух с небольшим искажением деталей содержания и выполнил 1/3 задания. Понято более 50% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при ответе на вопросы к прослушанному тексту – 2. Максимальное количество грамматических ошибок – 4.</p>
Неудовлетворительно	<p>Коммуникативная задача не выполнена.</p> <p>Имеются многочисленные лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание.</p> <p>Большое количество фонематических ошибок.</p> <p>Обучающийся не понял содержания текста и выполнил задания по тексту не правильно. Понято менее 50% содержания. Максимально допустимое количество смысловых ошибок при ответе на вопросы к прослушанному тексту – более 3. Максимальное количество грамматических ошибок – 5.</p>