УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

«Утверждаю»
заведующая кафедрой филологии
_____ Е. А. Хузина
Протокол заседания кафедры № 7
от «11» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Business English

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профили подготовки: «Государственное управление устойчивым развитием»

Год набора 2026

Составитель:
Ст. преподаватель Басенко И.В.

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины…… 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП…… 3
3. Требования к результатам освоения дисциплины…… . 4
4. Структура и содержание дисциплины……. 5
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с 7
указанием этапов формирования компетенций…….. 7
4.2 Содержание дисциплины по темам 8
(разделам)……. 8
4.3 Планы практических и семинарских занятий……..
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 14
студентов
…… 15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение 16
дисциплины…… 16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины…….
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине……. 18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Методические указания для обучающихся по
освоению дисциплины…….. 22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Фонд оценочных средств для проведения
текущей и промежуточной аттестации по
дисциплине…….

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения английским языком для решения коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности и сфере бизнеса, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Владение иноязычными коммуникативными технологиями в ситуациях социально-бытового и профессионального общения, в том числе посредством ИКТ, а также формирование цифровой компетентности на иностранном языке является важным критерием успешной профессиональной деятельности будущих специалистов, а их лингвопрофессиональная подготовка требует нового подхода с использованием современных средств обучения в эпоху цифровизации высшего образования.

Задачами обучения являются:

- развитие способности логически верно строить деловую устную и письменную коммуникацию на основе системы норм русского и иностранного языков;
- совершенствование навыков ведения деловой переписки на русском и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;
- пополнение словарного запаса в профессиональной сфере, в том числе, с применением цифровых технологий.

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний в деловом и профессиональном общении, правила делового речевого этикета на иностранном языке; речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке;

Уметь: использовать профессиональную лексику в устной коммуникации на иностранном языке; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных различий;

Владеть: навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке; навыками деловой переписки на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к факультативной части учебного плана по направлению подготовки бакалавриата 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование».

До начала изучения дисциплины «Business English» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций, полученных в результате изучения дисциплин «Русский язык и деловое общение», «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере», «Ораторское искусство», «Информатика».

Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

Русский язык и деловое общение
Иностранный язык
Деловой иностранный язык в профессиональной сфере
Основы эффективных коммуникаций

↓

BUSINESS ENGLISH

Обеспечиваемые учебные дисциплины

↓

Технологии эффективного трудоустройства

3. Требования к результатам освоения дисциплины

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты.

- **Знать:** основы бизнес-коммуникации на английском языке для выполнения профессиональных задач; основные информационные Интернет-источники по профессии; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения.
- **Уметь**: применять знания иностранного языка для проведения успешных презентаций, неофициального общения (разговор по телефону, деловые встречи), составления коротких отчетов; пользоваться электронными словарями и другими электронными средствами в сфере бизнеса; вести переговоры и поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; использовать интернет-технологии для организации вебинаров и видеоконференций на иностранном языке.
- **Владеть:** навыками подбора кадров на английском языке, проведения интервью; навыками работы с деловой корреспонденцией, используя цифровые технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на иностранном языке; концептуальной и языковой картиной мира носителя языка и основами речевой профессиональной иноязычной культуры с использованием цифровых коммуникативных технологий.

4. Структура и содержание дисциплины.
4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины для очного отделения составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов)

Модульная разбивка учебной дисциплины для студентов очного отделения				
Дисциплина: «Business English» (факультатив)				
Наименование модулей	Количество ауд. часов		Сам. работа	Всего часов
	Лекц.	Прак.		
Модуль 1: «Корпоративное управление»				
Тема 1. Principles of Corporate Management		20	4	24
Тема 2. Accounting as a Business Management Tool		20	4	24
Модуль 2: «Проведение успешных презентаций»				
Тема 3. Tip to conducting oral presentations.		10	4	14
Тема 4. Helpful digital tools for video presentation.		10	4	14
Модуль 3: «Подбор кадров: Методы подбора персонала»				
Тема 5. Head hunting techniques		10	4	14
Тема 6. Recruitment methods (external and internal)		10	4	14
Модуль 4: «Неофициальное общение (разговор по телефону, встречи)»				
Тема 7. Types of informal communication (phone calls, meetings)		10	4	14
Тема 8. Advantages and disadvantages		10	4	14
Модуль 5: «Письменная практика: Написание биографии (при устройстве на работу)».				
Тема 9. Critical analysis of different CVs.		10	4	14
Тема 10. Writing a CV		10	4	14
Модуль 6: «Написание коротких отчетов»				
Тема 11. Samples of short reports		10	4	14

Тема 12. Writing effective short reports.		10	4	14
Подготовка к зачету			10	10
Подготовка к экзамену			18	18
Всего		140	76	216

Пояснительная записка к модульной разбивке курса с этапами формирования компетенций

Пояснительная записка к модульному курсу «Иностранный язык» с указанием этапов формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из 6 модулей, порядок освоения которых выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных образовательных результатов.

Преподавание иностранного языка строится на основе современных методов, приемов, средств (аудио, видео, аудиовизуальных, мультимедийных и т.д.) и форм обучения, способствующих реализации всех целей изучения языка, интенсификации процесса обучения.

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и лабораторной (работа в видео - и компьютерных классах) с внеаудиторной работой студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы, использование различных режимов работы в аудитории (парного, группового, индивидуального), ситуативно-ролевое обучение и т. д., охватывающих широкий круг тем по бизнесу.

Модуль 1

Модуль 1 включает в себя 2 учебные темы *“Principles of Corporate Management”, “Accounting as a Business Management Tool”.*

В результате сдачи модуля студент учится воспринимать информацию, логически верно строить устную речь по указанным темамю.

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- з
  нать лексику и грамматику по изучаемой теме;
- у
  меть читать и понимать оригинальный текст по профессиональной тематике и проблемам; выражать свои мысли в устной форме, изъясняться на заданную тему, поддерживать обсуждение заданной проблемы; использовать деловую и профессиональную лексику в устной коммуникации на иностранном языке.

  По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 2

Модуль 2 включает в себя 2 учебные темы.

В результате сдачи модуля студент способен к обобщению, анализу информации по темам “*Tip to conducting oral presentations", “Helpful digital tools for video presentation”*.

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- з
  нать речевые единицы, необходимые для установления и поддержания презентаций; ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний, правила речевого этикета на иностранном языке;
- у
  меть дифференцировать лексику по сферам применения, делать анализ краткого содержания с выражением собственного мнения, строить связную и организованную речь на иностранном языке.

  По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 3

Модуль 3 включает *в* себя 2 учебные темы “*Head hunting techniques”, “Recruitment methods (external and internal)”.*

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний, способы поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- владеть методами подбора информаций и проведения интервью на английском языке.

  По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 4

Модуль 4 включает в себя 2 учебные темы “*Types of informal communication (phone calls, meetings)”, “Advantages and disadvantages of informal communication”*.

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать речевые единицы, необходимые для установления и поддержания контактов, основы публичной речи (устное сообщение, доклад), культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; способы поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий;
- уметь строить связную и организованную речь на иностранном языке, правильно и полно использовать большое количество разнообразных структур, служебных частей речи и других средств связи;
- владеть приемами делового устного неформального общения и ведением переписки на иностранном языке с учетом социокультурных различий.

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 5

Модуль 5 включает в себя 2 учебные темы "*Critical analysis of different CVs", "Writing a CV"***.**

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- у
меет подготовить CV на английском языке, дифференцировать лексику по сферам применения;
- свободно пользоваться иностранным языком на уровне, необходимом для выполнения профессиональных задач, совершенствует навыки перевода с использованием цифрового инструментария.

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 6

Модуль 6 включает в себя 2 учебные темы *"Samples of short reports", "Writing effective short reports"*.

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- у
меет подготовить отчет для своих клиентов на английском языке, дифференцировать лексику по сферам применения.
- в
ладеет способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий; навыками устного и письменного перевода с английского языка на русский текстов узкоспециализированной тематики, профессиональной терминологией на английском языке.

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

4.2. Содержание дисциплины по темам

Модуль 1: «Корпоративное управление**»**
Тема 1. Principles of Corporate Management
Тема 2**.** Accounting as a Business Management Tool
Модуль 2: **«**Проведение успешных презентаций**»**
Тема 3. Tip to conducting oral presentations.
Тема 4. Helpful digital tools for video presentation.
Модуль 3: «Подбор кадров: Методы подбора персонала**»**
Тема 5. Head hunting techniques

Тема 6**.** Recruitment methods (external and internal)
Test. Зачет.
Модуль 4: «Неофициальное общение (разговор по телефону, встречи)**»**
Тема 7. Types of informal communication (phone calls, meetings)
Тема 8. Advantages and disadvantages
Модуль 5: «Письменная практика: Написание биографии (при устройстве на работу)».
Тема 9. Critical analysis of different CVs.
Тема 10. Writing a CV**.**
Модуль 6: «Написание коротких отчетов**»**
Тема 11. Samples of short reports.
Тема 12. Writing effective short reports.

4.3 Планы практических занятий

Модуль 1 Работа над темами включает ознакомление и пополнение нового словарного запаса по данным темам, развитие разговорной речи.

Обсуждение: Студенты высказываются о достоинствах и недостатках корпоративного управления, приводят аргументы за и против, высказывают свое мнение.

Письменная речь: письменный перевод русского текста https://www.stevebizblog.com/the-corporate-management-structure «The stockholders are like the citizens that vote for their congresspersons. The directors are like the elected congressmen and congresswomen in the House of Representatives who act on the promises they have made to their constituents. Finally, the officers are like the governmentally appointed positions, such as the Secretaries of various divisions like agriculture, education, transportation, etc….» Написание эссе по теме: «When implementing your management structure is management/leadership style».

Устная монологическая речь: пересказ текста «Organizations become more complex as they grow….». https://opentextbc.ca/strategicmanagement/chapter/creating-an-organizational-structure/

Устная диалогическая речь: составление диалогов по теме «Accounting as a Business Management Tool ».

Аудирование: прослушивание диалогов по темам. Воспринимая на слух, студенты затем должны рассказать об основном содержании прослушанного материала.

Грамматика: повторение Conditionals. Изучение нестандартных случаев использования Mixed Conditionals. Правила и упражнения на сайте https://puzzle-english.com/directory/presentsimpleandcont

Использование интерактивной доски: студентам к просмотру предложены несколько видеороликов с формами организации компании Basics of corporate structure https://www.youtube.com/results?search_query=corporate+structure Студентам также предоставляется возможность использовать интерактивную доску и ноутбуки для представления своих презентаций.

Ролевая игра: «How to become an effective manager?»

Project Work завершает работу с модулем и служит оценочным средством для преподавателя. На выбор студентам предоставляются две темы:

1. Applications of 5G Technology: How can it Revolutionize the Industry?
2. 5G Wireless Technology.

Модуль 2 Работа над темами включает изучение и использование нового вокабуляра по теме «Conducting oral presentations», ознакомление, чтение и перевод текстов на английском языке. «Presentation Style: It is important to remember that how you present is as important as what you present. • Be yourself, relax, and practice some deep breathing techniques; • Sound conversational and enthusiastic; • Use key phrases in your notes so you do not have to read them; • Try to use your slides more than your notes» https://www.unh.edu/sites/www.unh.edu/files/departments/undergraduate_research_conference/pdf/tips_oral_presentation_final.pdf

Письменная речь: написание эссе по теме: «……».

Устная монологическая речь: пересказ текста «Guidelines for oral presentation».

Speak about «Helpful digital tools for video presentation».

Устная диалогическая речь: составление диалогов по теме «My first presentation» с использованием нового лексического материала.

Аудирование: Recorded Special Announcements. Where and why do you hear these announcements?

Прослушивание на английском языке объявлений, которые можно услышать в различных ситуациях. Студенты должны понять, где и в каких случаях они могут услышать эти объявления.

Грамматика: повторение Косвенная речь и Согласование времен. Выполнить упражнение, поставив глагол в скобках в правильную форму. Повторение Irregular Verbs.

Выполнить тест https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/intermediate-to-upper-intermediate/past-ability

Просмотр видеоролика https://www.youtube.com/watch?v=1AE_hjOLDtU

Project Work. Подготовить презентацию на тему: «A well prepared presentation: helpful tips.»

Модуль 3 «Методы подбора персонала» включает 2 темы: «Head hunting techniques» и «Recruitment methods (external and internal)»

Работа над темами включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по данным темам, чтение и перевод текстов на английском языке.

Обсуждение: обсудите реальные возможности найти работу на Head Hunter.

Письменная речь: Письменный перевод русского текста «The most common recruiting challenges and hoe to overcome them». https://resources.workable.com/stories-and-insights/common-recruiting-challenges

Устная монологическая речь: пересказ текста.

Аудирование: прослушивание

Грамматика: Word Order – adverbs with the verbs. Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре Online Test Pad https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика "Bill Gates: More than 50%of business travel will disappear" https://www.youtube.com/watch?v=nby6KervPxQ

Ролевая игра: Student A. Meet a colleague at the airport. Introduce yourself and people with you. Make a small talk. Student B. You are met at the airport by your colleague. Make a small talk with him and other people he introduces you to.

Project Work Work out a week – long business travel program for a group of businessmen working in (choose any industry). Include meetings, visiting exhibitions, conferences or congresses and sightseeing. Work out the itinerary comprised of one or several cities or countries. Make all necessary travel arrangements including visas, tickets, transfers and accommodations. Present your program to your clients.

Составьте программу бизнес путешествия для группы бизнесменов, включая встречи, выставки, осмотр достопримечательностей и т.д. Разработайте маршрут, подготовьте презентацию для клиентов.

Case-study: You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

Модуль 4.

Работа над темами включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по данным темам, чтение и перевод текстов на английском языке.

Обсуждение: обсудите недостатки и преимущества работы в большой иностранной компании.

Студентам предлагается заполнить пропуски в диалоге ***Speaking on the phone. Business edition*** с целью отработки коммуникативных навыков на платформе **Learning Apps**. https://learningapps.orgG/2927026

Письменная речь: write your own CV. Написание эссе на тему «Do`s and Don`t`s When Looking for a Job».

Письмо: formal letters and a CV. Написать письмо (жалоба, благодарность, размещение заказ, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html).

Устная монологическая речь: расскажите правила, согласно которым пишется Cover letter or Letter of Application, Resume.

Устная диалогическая речь: составить диалоги по теме: «Your Interview Experience».

Грамматика: Quantifiers and Pronouns.

Использование интерактивной доски: на доске отображены примеры написания писем и резюме. Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика Jobs opportunities in Tourism and hospitality - https://www.youtube.com/watch?v=PzSsu6YuIuI

Ролевая игра: Student A. You have applied to the position of…(choose any position you like) and you are invited for an interview. Talk to your potential employer. Make your interview successful. Student B. You are a senior manager at… (choose any company). You are interviewing a candidate for the position of … choose any position). Find out if this candidate is the very person you need.

Project Work You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

Case-study: Think of your own business, the business you want to run, or the business you want to work for. Choose the company`s activities and company`s size. Create the name, the slogan, the program for your company. Describe basic work principles and your company`s philosophy. Think of the advertising and marketing strategies of your company. Work out the business plan. Choose your position in the company and describe your duties. Make a presentation of your company to your colleagues.

Модуль 5.

Работа над темами включает просмотр видео и аудирование.

https://www.youtube.com/watch?v=g4a7_HH9Wbg

Устная монологическая речь: расскажите правила, согласно которым пишется Cover letter or Letter of Application, Resume.

Устная диалогическая речь: составить диалоги по теме: «Your Interview Experience».

Грамматика: Quantifiers and Pronouns.

Использование интерактивной доски: на доске отображены примеры написания писем и резюме. Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика Jobs opportunities - https://www.youtube.com/watch?v=PzSsu6YuIuI

Ролевая игра: Student A. You have applied to the position of…(choose any position you like) and you are invited for an interview. Talk to your potential employer. Make your interview successful. Student B. You are a senior manager

at… (choose any company). You are interviewing a candidate for the position of … choose any position). Find out if this candidate is the very person you need.

Project Work You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

Модуль 6.

Работа над темами включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по данным темам, чтение и перевод текстов на английском языке. «**Jobs in computing**»

Most ICT-related jobs have developed to meet the need to analyze, design, develop, manage or support computer software, hardware or networks. All the people involved in the different stages of development of a computer project, for example analysts, programmers, support specialists are controlled by a project manager.

ANALYZE

A database analyst is in charge of the research and development of databases; network analysts study the network requirements and recommend the most suitable type of network; system analysts decide what ICT system will cater for the requirements of a specific institution.

DESIGN AND DEVELOP

Web designers, also called webmasters, create and maintain web pages and web applications for websites.

Software engineers, either application programmers or system programmers, plan, design and test computer programs.

Hardware engineers design and develop ICT devices.

Security specialists specialize in the design of software and hardware to protect information from malware: viruses, spyware, etc.

MANAGE

Network or computer systems administrator install and maintain networks. Database administrator manage the accuracy and efficiency of databases.

SUPPORT

Computer operators control computer data processing.

Обсуждение: обсудите недостатки и преимущества работы в большой иностранной компании.

Студентам предлагается заполнить пропуски в диалоге ***Speaking on the phone. Business edition*** с целью отработки коммуникативных навыков на платформе **Learning Apps**. https://learningapps.orgG/2927026

Письменная речь: write your own CV. Написание эссе на тему «Do`s and Don`t`s When Looking for a Job».

Письмо: formal letters and a CV. Написать письмо (жалоба, благодарность, размещение заказ, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html).

Устная монологическая речь: расскажите правила, согласно которым пишется Cover letter or Letter of Application, Resume.

Устная диалогическая речь: составить диалоги по теме: «Your Interview Experience».

Грамматика: Quantifiers and Pronouns.

Использование интерактивной доски: на доске отображены примеры написания писем и резюме. Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика - Why programming is the best job in the 21 century? https://www.youtube.com/results?search_query=jobs+opprtunities+in+programming

Ролевая игра: Student A. You have applied to the position of…(choose any position you like) and you are invited for an interview. Talk to your potential employer. Make your interview successful. Student B. You are a senior manager at… (Choose any company). You are interviewing a candidate for the position of … choose any position). Find out if this candidate is the very person you need.

Project Work You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов), направленная на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента, с использованием Интернет-технологий в учебный процесс в качестве инструмента самостоятельной деятельности.

Программа предусматривает самостоятельную работу студентов во внеаудиторное время, которая включает выполнение творческих письменных и устных заданий, выполнение лексических и коммуникативно-грамматических упражнений, чтение аутентичных текстов, связанных с профессиональной сферой студентов, выполнение творческих заданий, а также чтение статей из британских и американских газет и журналов на основании методических рекомендаций.

В процессе самостоятельного изучения для углубления теоретических знаний и практических навыков студенту рекомендуется:

- писать деловые и личные письма, факсы, электронные сообщения.
- работать с электронными учебниками и пособиями, демонстрируемыми с помощью компьютера и мультимедийного проектора;
- использовать электронные энциклопедии и справочники, электронные базы словарей, Google-формы;
- переводить тексты, используя Google-translator, корректируя ошибки машинного перевода;
- выполнять упражнения по тренажерам и программным тестированиям;
- использовать образовательные ресурсы Интернета;
- составление в электронном виде библиографий, тематических кроссвордов;
- выполнять научно-исследовательские работы и проекты, используя цифровой инструментарий.

Темы для самостоятельного изучения

1. *Work and motivation.*
2. *Can money buy happiness?*

3. *Women in business.*
4. *Managing across cultures.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Архипов, А. В. Business English / Деловой английский : учебно-методическое пособие / А. В. Архипов, М. А. Дриженко, Е. Ю. Костюкович. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2023. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-3321-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142168.html

Жукова, Ю. В. English in use : учебное пособие по дисциплине «Английский язык» для магистров и аспирантов технических вузов всех направлений / Ю. В. Жукова, Н. Ю. Рогова, Э. А. Ларнер. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2024. — 171 с. — ISBN 978-5-9795-2433-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/149257.html

Дополнительная литература:

1. Мельников М.В. Деловой английский язык : учебное пособие для студентов экономического факультета / Мельников М.В.. — Ульяновск : Ульяновский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина, 2025. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157895.html

Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум / Е. Е. Зорина. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-3227-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141263.html

Интернет ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» (http://www.iprbookshop. ru)
2. Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru)
3. http://www.businessenglishsite.com/esl_itprog3.html
4. https://www.hellotalk.com/
5. https://onlinetestpad.com
6. https://quizlet.com
7. https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english/stories.
8. **https://www.storyjumper.com**
9. https://storymap.knightlab.com/
10. https://www.youtube.com/watch

11. https://create.kahoot.it/details/90fa3640-9909-45d0-b2f8-771605f82f79
12. https://learningapps.org/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления "ТИСБИ" используются:

- учебные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием (DVD-плеер, видеопроектор и интерактивная доска);
- художественные и документальные фильмы на английском языке;
- лингафонный кабинет с компьютерами, оснащенными типовым пакетом системного и офисного ПО (лингафонный комплекс на базе программного обеспечения «Линко v8.2. – сублицензионный договор №177 от 27.10.2015 г.);
- кабинет для самостоятельной работы студентов;
- обучающие аудио-программы.

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине.

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5)

Уровень освоения дисциплины оценивается по следующей таблице:

п/п	Уровни освоения дисциплины	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня

	Пороговый уровень (как минимально допустимый) (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	-знает основные грамматические формулы, ударение, звуки и интонацию изучаемого языка -знает лексику по теме, но не всегда легко может ей оперировать - знает основной цифровой инструментарий, обучающие программы-тренажёры, однако затрудняется в их применении для иноязычной коммуникации, -умеет читать короткие тексты, не всегда улавливая основную идею -умеет давать краткие ответы на вопросы преподавателя, допуская определённое количество ошибок -умеет выделять из прослушанного текста основную идею -владеет низким уровнем языковых средств для осуществления коммуникации, в основном с помощью наводящих вопросов преподавателя.	Работа на практическом занятии Творческое задание (сообщение, эссе, сочинение,) Контрольная работа зачет Экзамен
	Базовый уровень (относительно порогового уровня) **(**От 71 до 85 баллов**)**	-знает синонимы, антонимы, может объяснить значение слова без перевода -знает и умеет применять на практике идиоматические выражения и устоявшиеся фразы или словосочетания -знает различные времена английского Present, Past и Future Simple; Present, Past и Future Continuous; Present, Past и Future Perfect; Present, Past и Future Perfect Continuous., однако неуверенно чувствует себя в более сложной грамматике - знает обучающие программы-тренажёры, цифровые платформы (Kahoot, Quizlet, Learning Apps. Storyjumper, Ted), однако неуверенно чувствует себя в работе с цифровым инструментарием для поиска информации на иностранном языке -понимает адаптированные для своего уровня аудиозаписи, основное содержание прослушанного без подробностей -умеет читать короткие тексты и улавливать основные идеи -умеет правильно сочетать слова в предложении в разговорном и письменном английском языке -владеет способами решения коммуникативных задач, допуская при этом ошибки и неточности	Работа на практическом занятии Творческое задание (сообщение, эссе, сочинение) Контрольная работа зачет Экзамен
	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	-знает языковые средства, позволяющие ясно, свободно и в рамках соответствующего стиля выражать любые свои мысли - осуществляет постоянный контроль за правильностью сложных грамматических конструкций -умеет бегло говорить на изученные темы -умеет оперировать основными ситуациями общения -владеет устной и письменной речью в	Работа на практическом занятии Творческое задание (сообщение, эссе, сочинение) Контрольная работа зачет Экзамен

		различных коммуникативных ситуациях -владеет навыками аудирования, детального понимания прослушанного текста на иностранном языке - владеет навыками работы с техническими устройствами, программным обеспечением и современными информационными технологиями для осуществления устной и письменной коммуникации на иностранном языке -владеет навыками написания официальных и неофициальных писем, е - mail и передачи собственных чувств и эмоций в соответствии с канонами этикета	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Образовательная деятельность по учебной дисциплине «Business English» проводится в форме контактной и самостоятельной работы. Оценка сформированности компетенций осуществляется во время текущей и промежуточной аттестации.

Контактная работа предполагает использование активных и интерактивных образовательных технологий, способствующих проявлению творческих, исследовательских способностей студентов, поиску новых идей для решения различных задач по дисциплине. Активные и интерактивные образовательные технологии ориентированы на взаимодействие студента с преподавателем и друг с другом.

На практических занятиях обучающиеся по предложенному заранее преподавателем плану систематизируют и обобщают знания по изучаемой теме, обсуждают ключевые проблемы, работают в малых группах для выполнения практико-ориентированных заданий, сопоставляют и сравнивают различные точки зрения на проблему, высказывают и аргументируют свою точку зрения.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра и представляет собой оценку компетенций, сформированных на занятиях и в ходе самостоятельного изучения студентами учебного материала.

Промежуточная аттестация предполагает оценку качества освоенной студентом дисциплины или ее отдельного этапа в форме зачета или экзамена.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине подразделяется на самостоятельную работу студента под непосредственным руководством и контролем преподавателя; самостоятельную работу, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного руководства и контроля со стороны преподавателя.

Работа в электронной образовательной среде как информационной системе комплексного назначения, обеспечивающей реализацию дидактических возможностей информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения, является важной составляющей как контактной, так и самостоятельной работы, осуществляется под руководством и контролем преподавателя. Для работы в электронной образовательной среде обучающемуся необходимо зарегистрироваться и найти соответствующую изучаемую дисциплину, представленную теоретическим материалом, практическими заданиями в виде тестов, ситуационных задач, тем для написания творческих работ, заполнения схем, таблиц и др. Доступ к материалам электронного учебного курса может быть ограничен по времени и количеству попыток. В ходе выполнения заданий в электронной образовательной среде студенты знакомятся с оценкой собственных результатов по дисциплине, могут задавать вопросы преподавателю, участвовать в работе форумов и чатов с преподавателем и одногруппниками по вопросам изучения дисциплины.

В процессе реализации дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы:

1. *Работа с основной и дополнительной литературой* (работа с конспектом, первоисточником, дополнительной литературой, средствами дистанционного обучения, повторная работа над пройденным материалом, ответы на контрольные вопросы). При изучении литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а только та, которая имеет непосредственное отношение к теме занятия семинарского типа и является потому наиболее ценной и полезной. Таким образом, критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в учебной работе.

Самостоятельное изучение студентами основной учебной и дополнительной литературы позволяет продуктивно освоить программу в требуемом объеме и с необходимым качеством результатов.

2. *Проведение устного опроса* предполагает предварительное составление студентами плана ответов на заданные вопросы и непосредственно ответы на них. При помощи данного вида работы осуществляется систематический контроль над работой обучающихся на всех этапах работы над темой. В ходе текущего устного опроса отрабатывается учебный материал, закрепляются полученные знания. В ходе устного опроса на промежуточной аттестации углубленно обобщаются итоги работы по изученным темам, студенты демонстрируют способность логично и связно вести беседу, демонстрировать навыки осуществления процесса коммуникации.

3. *Практико-ориентированное задание* – работа, нацеленная на овладение обучающимися определенным универсальным набором способов деятельности. В процессе подготовки практико-ориентированного задания студенту необходимо представить решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму. Выполненное практико-ориентированное задание должно быть размещено студентом в электронной образовательной среде или представлено на практическом занятии.

4. В ходе *групповых видов работ (дискуссий, диспутов, дебатов*) студенты выполняют задания, способствующие выражению различных мнений, являющихся основой для обсуждения. В рамках ведения дискуссий, диспутов, дебатов на заданные темы обучающиеся анализируют проблемы, демонстрируют собственный уровень доказательности предлагаемых решений, аргументируют предлагаемые решения проблемы.

5. *Решение ситуационных задач (кейс-задачи, компетентностно-ориентированные задания, деловая игра*) представляет собой решение конкретных задач, которое позволяет обучающему получить необходимую подготовку в получении соответствующих профессиональных навыков. Выполненные ситуационные задачи должны быть размещены студентом в электронной образовательной среде или представлены на практическом занятии.

Студенту предлагается тематика ситуационных задач, отражающая реальные, практически возможные производственные случаи. Решение задач нацелено на закрепление теоретических знаний и выработку навыков их практического применения. В процессе обсуждения предложенного решения студенты должны продемонстрировать знаниевую и деятельностную составляющие, творческий подход. Должны быть готовы к обсуждению и дополнительным вопросам.

При подготовке к заранее озвученной на занятии преподавателем тематики деловой игры обучающийся знакомится с литературным источникам по означенной проблеме, прорабатывает содержание практических занятий, определяет контекстное содержание проигрываемых ролей. Допускается обращение к Интернет-ресурсам.

6. *Письменная работа (эссе, сочинение, письмо)* – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. В процессе подготовки творческих заданий студенту необходимо продемонстрировать высокую степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, умение классифицировать материал по тем или иным признакам, умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям, умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

В письменной работе материал должен быть изложен логично, последовательно, четко и конкретно излагаться предмет исследования, в полной мере даваться определение того или иного понятия. Обучающемуся необходимо показать роль и значение изучаемого вопроса, его место в

системе теоретических положений и категорий. Весьма ценным в работе является подкрепление теоретических выводов фактами практической деятельности, примерами из реальной практики. Обязательно должны присутствовать элементы полемики.

Письменная работа должна быть размещена студентом в электронной образовательной среде или представлена на практическом занятии. На занятии студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада он отвечает на вопросы. На основе обсуждения написанного и доложенного обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

7. *Презентация*, демонстрирующая выполнение над мини-проектами, представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, сопровождающую выступление докладчика. Презентацию удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Количество слайдов - пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). Слайды подготавливаются на основе использования фактического или иллюстративного материала (таблиц, графиков, фотографий и пр.).

8. *Применение видеоресурсов* способствует повышению качества знаний студентов, помогают сформировать вербально-семантический уровень языковой компетенции студентов. Видео необходимо останавливать так часто, чтобы можно было проводить обсуждение и анализ материала, увиденного в видео. Во время просмотра видео студенты делают заметки или отвечают на вопросы, основываясь на том, что они услышали из видео. Преподаватель показывает студентам, как обобщить то, что они услышали, и как провести различие между основными фактами и периферийной информацией. Когда преподаватель использует видео на своем занятии, он ненадолго выходит из роли преподавателя и становится помощником. Видеоресурсы могут использоваться студентами для выполнения ими контактной и самостоятельной работ. Видео применяется в качестве материала для выполнения самостоятельных исследовательских проектов, устных сообщений и докладов.

9. *Тестирование* предполагает самоподготовку на основе типовых тестов и примерных монологических ситуаций к сдаче промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации по дисциплине в форме зачета и экзамена, выполнение обучающимся стандартизированных заданий или особым образом связанных между собой заданий, в которых необходимо выбрать один или несколько предлагаемых ответов на поставленные вопросы (задания). Тестирование может быть бланковым или проводиться в электронной образовательной среде.

10. *Подготовка к промежуточной аттестации* является заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и преследуют цель проверить полученные студентом теоретические знания. Специфика периода подготовки к промежуточной аттестации заключается в

том, что обучающийся уже ничего не изучает: он лишь вспоминает и систематизирует изученное. Правильная организация самостоятельной работы по повтору, обобщению, закреплению и дополнению полученных знаний, позволяет студенту лучше понять логику всего предмета в целом.

Приступая к подготовке, важно с самого начала правильно распределить время и силы. Подготовка должна заключаться не в простом прочтении пособий или учебников, а в составлении готовых текстов устных ответов на каждый вопрос и /или заданий промежуточной аттестации.

Варианты заданий, используемых для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, представлены в Приложении 2 «Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Business English»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль подготовки: «Государственное управление устойчивым развитием»

Год набора 2026

Казань

Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств
2.	Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
2.1	Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
2.1.1.	Работа на практическом задании
2.1.2.	Творческие работы, сочинения, эссе, презентации
2.1.5.	Контрольная работа
2.2.	Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля
2.2.1.	Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы и задания к зачету)
2.2.2.	Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (вопросы и задания к экзамену)

1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Формы текущего контроля	
Работа на практическом занятии	ЗУВ
Творческие работы (презентация, эссе, доклад)	ЗУВ
Контрольная работа	ЗУ
Формы промежуточного контроля	
Зачет	ЗУВ
Экзамен	ЗУВ

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Работа на практическом занятии

Критерии оценивания работы на практическом занятии

Результат	Балл
Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач, умеет оперировать основными ситуациями общения, высокая активность. Речь звучит в естественном темпе без грубых фонетических ошибок. Лексика адекватна ситуации, редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации. Уверенно владеет цифровым инструментарием для изучения иностранного языка. Регулярно использует мобильные приложения для развития навыков аудирования и коммуникации.	90-100
Дает полный и грамматически правильный ответ на вопрос, знает лексику по теме, но не всегда легко может ей оперировать. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (например, замена английских фонем, сходных с русскими). Затруднён разговор на иностранном языке по определённым ситуациям общения. Знает цифровые платформы, мобильные приложения для изучения иностранного языка, частично использует их.	81-89
Коммуникация затруднена, речь наполнена неоправданным	71-80

количеством пауз. Общая интонация в большей степени обусловлена влиянием родного языка. Грамматические и лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи. Понимает адаптированные для своего уровня аудиозаписи, умеет читать короткие тексты и улавливать основные идеи. Знает цифровые платформы, мобильные приложения для изучения иностранного языка, но использует только по рекомендации преподавателя.	
Коммуникация существенно затруднена, не проявляет речевой инициативы, нарушает системно-языковые нормы. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества лексических, грамматических и фонетических ошибок. Частично знает цифровые платформы, мобильные приложения для изучения иностранного языка, но не умеет использовать их.	60-70
Коммуникативная задача не решена. Слабо усвоен языковой материал, отклонение от языковых норм, которое не позволяет понять содержание большей части сказанного. Демонстрирует непонимание вопросов, отвечает с наличием грубых грамматических ошибок в ответе, либо не отвечает на вопросы. Не знает цифровые платформы, мобильные приложения для изучения иностранного языка.	Менее 60

Работа на практическом занятии является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на практических занятиях. На занятии может проводиться устный опрос, письменный тест, выполнение индивидуальных заданий и тренировочных упражнений, просмотр видеоресурсов, аудирование. Все эти формы, таким образом, включают обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний.

Примерный вариант практического занятия на тему:

План занятия.

Письменная речь: Письменный перевод русского текста «The most common recruiting challenges and hoe to overcome them». https://resources.workable.com/stories-and-insights/common-recruiting-challenges

Устная монологическая речь: пересказ текста.

Грамматика: Word Order – adverbs with the verbs. Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре Online Test Pad https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Аудирование. Прослушайте запись и ответьте на вопросы: https://www.youtube.com/results?search_query=job+hunting+ielts+listening+test+answers Обсудите реальные возможности найти работу на Head Hunter.

Ролевая игра: Student A. Meet a colleague at the airport. Introduce yourself and people with you. Make a small talk. Student B. You are met at the airport by your colleague. Make a small talk with him about his new job and he introduces you to his colleagues.

Project Work Work out a week – long business travel program for a group of businessmen working in (choose any industry). Include meetings, visiting exhibitions, conferences or congresses and sightseeing. Work out the itinerary comprised of one or several cities or countries. Make all necessary travel arrangements including visas, tickets, transfers and accommodations. Present your program to your clients.

Составьте программу бизнес путешествия для группы бизнесменов, включая встречи, выставки, осмотр достопримечательностей и т.д. Разработайте маршрут, подготовьте презентацию для клиентов.

Case-study: You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

Найдите чат-группу, в которой ведётся обсуждение поиска работы в Великобритании и примите участие в обсуждении. Распечатайте чат-лог и проанализируйте его на наличие специфической лексики и оценочных прилагательных.

Reporting verbs. Prepositional verbs. Выполнение онлайн теста на платформе Online Test Pad https://onlinetestpad.com/ru/tests/english.

Студентам предлагается установить Hellotalk и найти собеседника-носителя языка. Расскажите партнёру по переписке о достопримечательностях вашего города. Попросите его рассказать о достопримечательностях города, где он живёт. https://www.hellotalk.com/.

2.1.2. Творческие работы, сочинения, эссе, презентации
Критерии оценивания творческих работ

Критерии оценивания	Баллы
Содержание творческих работ отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Текст организован максимально правильно, разделён на абзацы. Продемонстрирована отличная лексика, практически нет нарушений в использовании лексики. Использована правильная грамматика. Грамматических ошибок почти нет (допускается 1-2 негрубые ошибки).	90-100
Содержание творческих работ отражает не все аспекты, указанные в задании. Текст организован правильно, разделён на абзацы. Практически нет нарушений в использовании лексики.	80-89

Практически отсутствуют грамматические ошибки (допускается 4-5 негрубых ошибок).	
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилевого оформления речи и/или принятых в языке норм вежливости.	66-79
Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления сочинения не соблюдаются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок.	60-65

Примерная тематика творческих работ

1. Do you agree or disagree with the following statement? «English is the easiest language for studies». Use specific reasons and examples to support your answer.
2. Write an essay providing solution to a problem (150-180 words): «Problems with Head Hunter».
3. Write an opinion essay (150-180 words): «Living in your country ».
4. Write an essay (150-180 words): «Modern means of communication».
5. Write an essay (150-180 words): «My hopes and ambitions ».
6. Write an opinion essay (150-180 words): «Celebrities' life ».
7. Write an essay providing solution to a problem (150-180 words): «How to predict a business disaster?».
8. При помощи ресурса TED ED откройте тему «How to process your emotions». https://ed.ted.com/best_of_web/Fpty6rIW#watch

- Просмотрите видео.
- Откройте вкладку THINK, ответьте на следующие вопросы по видео: What are reasons we fail to know ourselves? What tactics do people use to avoid processing emotions? How can ignoring our emotions hurt us in the long run? What is an atmosphere conducive to processing your emotions?
- Изучите дополнительный материал Additional Resources for you to Explore во вкладке Dig Deeper.
- Откройте вкладку Discuss. В групповом чате выразите своё мнение по изучаемой теме. Подготовьте монолог на тему "How do you deal with your emotions?"

9. Создайте виртуальную экскурсию по Казани при помощи Storymap (https://storymap.knightlab.com/) – онлайн-сервиса для создания интерактивной карты на основе текста, изображений и видео. Как разрабатывать маршрут? Сначала необходимо определить точки, по которым он будет проложен, составить список мест, о которых будет рассказано в ходе виртуального путешествия. Оптимальное количество таких «точек на карте» 7. Материалами по каждой точке маршрута могут быть тексты, фотографии, видеосюжеты, аудио. Изображения в виртуальную экскурсию можно добавлять по ссылке или с ПК, а видео – по ссылке из YouTube.

Готовую экскурсию можно вставить в блог или на сайт, а также поделиться ей в социальных сетях. Представьте готовую экскурсию в классе.

10. Используйте TED talks. Приложение является мобильной версией веб-сайта, который в свою очередь является отчетом ежегодных конференций, которые проводятся как в США. TED (аббревиатура от англ. Technology Entertainment Design - Технологии, развлечения, дизайн). На сайте TED talks посмотрите видео-выступление Aomawa Shields с названием «How we'll find life on other planets». Если необходимо, включите английские или русские субтитры. Ознакомьтесь с темой, выучите новые слова. Подготовьте мини-монолог на 3 минуты, в котором нужно выразить свое мнение на высказанную проблему и рассказать, что вы думаете о жизни на других планетах. Хотите ли вы побывать на другой планете, если да, то на какой, если нет, то почему. Монологи слушаются и обсуждаются на занятии.

11. Подготовка презентаций в Power Point на темы:

- The most unusual company structures.
- The most unusual commercials.

12. You are a manager at a car show. Make an advertisement of the chosen car. Make a presentation to customers. Use real information.

13. For your ideal hotel make a booklet for travel agencies. Include name, location, facilities and services and as many details as possible in the booklet. Present your booklet to your group.

14. Complete the SWOT analysis with the different elements of any company's strategic position.

2.1.3. Контрольная работа

Критерии оценивания контрольной работы

ОЦЕНКА	**РЕЗУЛЬТАТ**
Студент представил контрольную работу в установленный срок и оформил ее в строгом соответствии с изложенными требованиями; при выполнении упражнений показал высокий уровень знания лексико-грамматического и страноведческого материала по заданной тематике, проявил творческий подход при ответе на вопросы, выполнил работу грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допустил не более одного недочета.	86-100 балла
Студент представил контрольную в установленный срок и оформил ее в соответствии с изложенными требованиями; при выполнении упражнений показал хороший уровень знания лексико-грамматического и страноведческого материала по заданной тематике, практически правильно сформулировал ответы на	71-85 балла

поставленные вопросы, представил общее знание информации по проблеме; выполнил работу полностью, но допустил в ней: а) не более одной грубой ошибки и одного недочета б) или не более двух-трёх недочетов.	
Студент представил работу в установленный срок, при оформлении работы допустил значительные отклонения от изложенных требований; показал достаточные знания по основным темам контрольной работы; выполнил не менее половины работы и допустил в ней а) не более двух грубых ошибок, б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) или не более двух-трех негрубых ошибок, г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.	60-70 баллов
Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; студент не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	Менее 60 баллов

Контрольная работа 1.

I. Fill in the gaps with the words.

marketing mix marketing satisfy persuade needs customers

1) Today competition is stiff, and companies which can best _____of the customers will survive and make the largest profits.
2)_____ The factors that help a firm to sell its products are known as the ___.
3) _____ means promoting goods and services to customers.
4)_____The product should be distributed to the most convenient place for ____to buy it.
5) The company is looking for a trade representative possessing high communicative skills and being able to _____ people.
6) "Zolotaya bochka" is _____ on the market as beer of high quality.

2. Complete the sentences with the words below:

manager, subordinates, coach, chief executive (CEO), workers, staff, directors, employee.

1. The new _____ improved the morale in the department.
2. The _____ praised his team upon reaching the Cup Final.
3. Our board of _____ meets every three months to discuss strategy.
4. The factory _____ went on strike because of law pay.

5. The share price went up when the new _____ was appointed.
6. I have to do the appraisals for the six _____ who report to me.
7. An aggressive management style led to an increase in _____ turnover.
8. Every _____ in the company gets health and safety training.

3. Complete the sentences. Use the correct form of the verb in brackets.

1 I was thinking about him when he _____ (ring) me!
2 You're lucky I'm still here. I _____ (get) ready to go out when you phoned.
3 Last week the boss _____ (say) he would give me a pay rise, because I was so hard-working.
4 Real Madrid _____ (win) 2–0 at half time, but they lost the match 3–2.
5 As soon as I arrived, we _____ (order) our food – everyone had waited for me.
6 I _____ (already / finish) cooking when Maria offered to help.
7 We were really tired when we arrived because we _____ (not sleep) for 26 hours.

VOCABULARY

4 Complete the sentences with one word.

Example: I get fit by running every morning.

1 It is very important to warm _____ before doing sport.
2 A football _____ is about 100 metres long.
3 Volleyball and basketball are usually played indoors in a sports _____.
4 There is a new ski _____ in my town and it is indoors.
5 In the NBA a basketball _____ is about 28 metres long.
6 Mike got ___ when he fell on the basketball court and he couldn't finish the game.

5 Complete the sentences with the correct words.

Example: Jim's really shy. He hates meeting new people. ***shy sensitive extrovert***

1 Julia sometimes gets _____ if she's not allowed to do what she wants. ***sensible moody mean***
2 You're too _____. Please let me pay this time*!* ***generous honest sensitive***
3 Debra was very _____ tonight. Do you think she's OK? ***extrovert shy quiet***
4 Dave's just _____ because you got a higher score in the test yesterday. ***ambitious spoilt jealous***
5 In sport, boys are often more _____ than girls. They always want to win. ***bossy competitive reliable***
6 You should think about how other people feel instead of being so _____! ***spoilt independent selfish***
7 My brother's so _____. He can talk to anyone about anything. ***insecure sociable manipulative***

Контрольная работа 2.

1 Complete the dialogues with the verbs. Use the present perfect simple or the past simple.

Example: I've been to Beijing, but I've never been (not / go) to Shanghai.

Andy Hello, could I speak to Mr Jackson, please?

Beth I'm sorry, he 1 _____ (just / go) into a meeting.

Ian 2 _____ (you / ever/ lend) anyone your car?

Steve Yes, I lent it to my brother and I would never do it again!

Petra 3 _____ (you / take) out any money from the cash machine this morning?

Toby No, because I had £30 in my wallet. Doctor What seems to be the problem?

Jack I 4 _____ (fall) over playing basketball. I think I 5 _____ (break) my finger.

Paul How long 6 _____ (you / know) each other?

Lisa Well, we 7 _____ (meet) in 1998 and we've been good friends since.

2 *Divide these words and phrases into two categories: cars and taxis and buses and trains.*

get a lift a double decker share a taxi
hitchhike take the underground buy a return ticket
catch number 9 use public transport pay the fare
put your foot down it's delayed go on the sleeper
miss your connection change at Swindon sit on the top deck
a buffet car stuck in a traffic jam get on/off
get in/out of a bus lane hail a taxi
a taxi rank sit in the passenger seat
reserve a first class seat miss the intercity express

CARS AND TAXIS – get a lift, share a taxi, hitchhike , put your foot down, stuck in a traffic jam, get on/off, hail a taxi, a taxi rank, sit in the passenger seat

BUSES AND TRAINS - a double decker, buy a return ticket, catch number 9, use public transport, pay the fare, take the underground, it's delayed, go on the sleeper, miss your connection, change at Swindon, sit on the top deck, a buffet car, get in/out of a bus, lane, reserve a first class seat miss the intercity express

3 Write the comparative or superlative form of the adjectives.

Example: The people in Ireland are some of the friendliest (friendly) in the world.

1 I think this design is _____ (interesting) than that one.

2 When we all checked in, Sarah's luggage was _____ (heavy).

3 Is transport here _____ (expensive) as in your country?
4 The trains in Japan are _____ (modern) I've ever travelled on.
5 That was probably _____ (bad) meal we've ever had in a restaurant!
6 She looks much _____ (good) with long hair.
7 My new office is _____ (tiny) as my last one.

4 Complete the sentences with the correct word(s).

Example: I'm just going to take **out** some money before we go to the cinema. *up out with*

1 I'm trying not to _____ money on clothes I will never wear. *invest waste charge*

2 I try to _____ some of my salary every month so that I can go travelling. *save afford cost*

3 My parents _____ me some money so I could buy a car. *borrowed owed lent*

4 When he's twenty-one, he's going to _____ money from his grandmother, who died last year. *invest inherit take out*

5 We were charged $170 _____ the bottle of champagne! *at with for*

6 Let me pay you _____ the money you lent me. *for with back*

7 I need a _____ from the bank because I spent more money than I have. *loan tax mortgage*

5 Write the synonyms.

Example: **very tasty _____delicious**

1 very dirty _____
2 very _____ freezing
3 very hot _____
4 very frightened _____
5 very _____ starving
6 very angry _____
7 very bad _____

6 Расположите части делового письма в правильном порядке. Используйте Интернет-ресурсы.

1. I am interested in applying for the accounting clerk position recently advertised in The New Your Times. The skills I have developed from my work experience and academic background support my candidacy for the announced position. I would like an opportunity to discuss your specific needs very much. Thank you for considering me for this position.

2. Mrs Mary Jones Director of campus Relations 54 West Third Street Albany, NY 10056

3. Yours sincerely, John K. Alberts Accounting Specialist 4. Dear Mrs Jones,

5. 27 University Avenue Brooklyn NY 11288 11 April 2008

Контрольная работа 2.

1. Complete this letter of enquiry by putting the correct preposition in each space.

Dear Sir or Madam,

I am a 20-year-old student … (1) Finance Faculty … (2) the University of Hanover in Germany and I am writing to enquire … (3) career opportunities …(4) your company. I have visited your website and I see that you have an innovative and open-minded approach … (5) the recruitment and management … (6) personnel within your company. I am … (7) my final year of a four-year course of studies and I am particularly interested … (8) working … (9) the area of financial management. My particular specialization is Finance, and … (10) my final project, I have investigated the most successful financial instruments … (11) business. I would be most grateful if you could send me information … (12) what opportunities exist in your company, either … (13) a graduate trainee … (14) a year time or for an internship … (15) the nearest future. Could you also tell me how I should apply?

Thank you … (16) advance. Look forward … (17) hearing … (18) you.

Yours faithfully,

Andrew Thomas

2. **Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:**

A) Karen: “Excuse me. Do you think you could tell me the name of the Human Resources? Daniel: “_____”

1. That’s OK
2. Yes, of course.
3. Er… I’m very sorry, but I only started work here last week.
4. What’s the problem?

B) Tim: “Hi. How are you? You look a bit tired.

Karen: “_____”

1. By the way, Tim, do you fancy going
2. Mmm, it’s a tough problem.
3. Really?
4. I feel absolutely stressed out.

C) Lisa: “Are you busy, Pete? Pete: “_____”

1. Oh, hi Lisa!
2. No, why?
3. What?
4. No, not at all.

D) Karen: “Karen Wade speaking” Sophie: “_____”

1. Great.

2. You poor thing. What's happened?
3. What's up?
4. Hi, Karen. It's Sophie.

3 Complete the phrases with the correct word.

Example: I didn't hang up , something happened to my mobile.

1 You must t_____ off your mobile before you go into the cinema.

2 I have to go to a meeting. Can you call me b_____ in half an hour?

3 I've just bought a new mobile; I must choose a new ring t_____.

4 I'm sorry, I think I dialled the wrong n_____.

5 I'm trying to call Sarah, but her line's been e_____ for half an hour; she must be talking to her boyfriend.

6 I sent you a t_____ earlier – did you get it?

7 The person you are calling is not available at the moment. Please leave a m_____ after the beep.

4 Complete the sentences.

Example: She has short curly hair.

1 I wear my hair in a (хвост) to keep it out of my eyes.

2 My grandfather has a thick white (борода). He looks a bit like Father Christmas!

3 She has (волнистые) dark hair.

4 Darren's completely (лысый) now. I didn't recognize him without hair!

5 He's (хорошо-сложен) because he does a lot of swimming and surfing.

6 I was a bit (с лишним весом) last year, but now I'm really slim again.

5. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

…… Thanks you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills. We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay. ……

(From Company to Company by A. Littlejohn)

a. CV

b. Letter of apology

c. Letter of application

d. Memo

6. Watch the video "Who owns Antarctica?" using TED ED https://ed.ted.com/best_of_web/ARtLBL6P and answer the questions**:**

What is the common heritage of mankind?

What issues have risen from the common heritage of mankind principle?

What was the first Cold War disarmament treaty?

Why will a country's claim to Antarctica matter in the 2040's? What resources will countries be most interested in?

Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы и задания к зачету)

Примерные вопросы и задания к зачету

1. Прочитайте текст и выполните задания

1. Statistical data can help us to
   1) understand society and social trends
   2) analyze recent publications
   3) change people's habits
2. The average British family lives in a semi-detached house in the…. of England.
   1) north
   2) west
   3) south
3. They own their house which is situated …….of a large town.
   1) in the center
   2) in the industrial part
   3) in the suburbs
4. Father in the average British family earns.
   1) 200 a week
   2) 2000 a months
   3) 40 a week
5. Mother in the average British family works.
   1) every day
   2) several days a week
   3) far from the house
6. Is not among the most popular activities of the average British family.
   1) Going to the cinema
   2) Going to the pub
   3) Going hiking

There is, of course, no such thing as the average British family but statistical data can help us to understand a society and social trends. Every year official statistics based on questionnaires and surveys are published and these provide a lot of useful information on people's habits. This profile is based on one of their recent publications. So what is the average British family?

The average British family lives in a semi-detached house with a garden in the south of England. They own their house, which is situated in the suburbs of a large town. The house has three bedrooms. On average they have two children and a pet. The family drives a two-year-old Ford Cortina.

He works in the office of an engineering company for 40 hours a week and earns 200 per week. He starts at 9.00 in the morning and finishes at 5.30 in the evening. He goes to work by car, which takes him 20 minutes. He doesn't particularly like his job but there are chances of promotion.

She works three days a week and earns 95. She works locally and goes there by bus. She quite likes her job as it gets her out of the house, she meets people, and it is close to the children's school.

The children go to a state school which is a few miles from home. A special bus comes to pick them up every day. They are at school from 9.00 to 3.30.

The most popular evening entertainment is watching television or video, which the average person does for two and a half hours a day. After that, the next most popular activity is visiting friends, going to the cinema or a restaurant, or going to the pub. The most popular hobby is gardening and the most popular sports are fishing, football and tennis.

2. Act as an interpreter at a big enterprise. The Managing Director (Mr.Smirnov) will have a meeting with a new partner (Mr.Simms) and wants him to get acquainted with the structure of the enterprise, leading persons, and staff responsibilities.

Mr.Smirnov: Добрый день. Рад встрече с Вами. Меня зовут Петр Иванович Смирнов. Я директор этого предприятия. Мы слышали много лестных отзывов о Вашей фирме как о поставщике современнейших компьютерных технологий.

Interpreter: .....

Mr.Smirnov: Надеемся, что после знакомства с нашим предприятием и его сотрудниками у Вас сложится верное представление о стиле нашей работы, и это будет подготовкой к подписанию будущих контрактов и успешного сотрудничества.

Interpreter: .....

Mr.Simms: Good morning. Nice to meet you, Mr. Smirnov. My name’s Alex Simms. I’m a Sales Manager at «Apple Computers, Inc.» It’s a well-known English computer company with clients all over the world and good reputation as a reliable partner. Thank you for warm reception and the possibility to get general information about your enterprise and staff. It will be very useful for me.

Interpreter: .....

Mr.Smirnov: На нашем предприятии работает 500 сотрудников. Руководит его деятельностью правление, которое состоит из одиннадцати человек и возглавляется председателем. На нашем предприятии существует десять отделов, среди них: производственный отдел, отдел реализации, финансовый отдел, отдел финансового прогнозирования, отдел кадров, транспортный отдел, отдел маркетинга, юридический отдел.

Interpreter: .....

Mr.Simms: I see that you have a sufficient staff to work successfully at the computer market. As we are dealing with computer technologies to achieve best results it's necessary to organize the work of Finance, Sales, Research and Development Departments at the high level. Could you dwell on some details of the work of these Departments at your enterprise?

Interpreter: .....

Mr.Smirnov: Наш финансовый отдел занимается всеми вопросами финансового обеспечения работы предприятия. В него входят: главный бухгалтер, кассир, бухгалтер по работе с зарубежными партнерами, специалист по финансовому прогнозированию и развитию работы предприятия.

Interpreter: .....

Mr.Simms: As I know you have excellent specialists in this sphere. They are experienced and skillful persons in the questions of finance, tax legislation.

Interpreter: .....

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Пройденный материал усвоен полностью. Умение высказаться по пройденным темам теме в форме монолога, логично построить свое высказывание, продемонстрировать владение разнообразными грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей. Умение начать, поддержать и закончить беседу, задавать интересующие вопросы/ сообщать запрашиваемую информацию; приглашать/принимать приглашения (вежливо отказываться, объясняя причину); давать совет/рекомендации.	**A**	**100-96**	**зачтено**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас и владение простыми и сложными грамматическими структурами, используются различные типы предложений. Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 4 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	**A**	**95-91**	**зачтено**	
Практически весь материал усвоен, все звуки в потоке речи произносятся правильно: не допускаются фонематические ошибки (меняющие значение высказывания); соблюдается правильный интонационный рисунок. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются простые грамматические структуры. Допускаются лексико-грамматические ошибки (не более 6 языковых ошибок)	**A**	**90-86**	**зачтено**	
Знает и использует лексические единицы и грамматические структуры в соответствие с поставленной коммуникативной задачей; сложность используемых грамматических структур. Демонстрирует разнообразный словарный запас и владение простыми и сложными грамматическими структурами, используются различные типы предложений. Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 4 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание).	**B**	**85-81**	**зачтено**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Перевод представленного текста сделан правильно, цель высказывания достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме (не все аспекты, указанные в задании, раскрыты; дан ответ на один дополнительный вопрос ИЛИ даны неточные ответы на 2 дополнительных вопроса)	**C**	**71 - 80**	**зачтено**	
Продемонстрирован достаточный словарный запас, но есть неточности и ошибки в употреблении слов. Используются простые грамматические структуры; допущены негрубые языковые ошибки (не более 5), которые не затрудняют понимание.	**D**	**70-66**	**зачтено**	**Пороговый уровень сформированности**

Способность студента продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при переводе или высказывании, но уровень освоения дисциплины у обучаемого менее 50 %.	**E**	**65-61**	**з ачтено**	
Имеет словарный запас в объеме лексического минимума пройденных тем, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки затрудняют понимание и не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.	**E**	**60**	**з ачтено**	
Недостаточный словарный запас; имеет общее представление об основных грамматических явлениях и правилах речевого этикета, характерных для английского разговорного языка. Умеет переводить аутентичные адаптированные тексты с английского языка на русский со словарем; извлекать простейшую информацию из англоязычных устных и письменных источников без словаря; использовать наиболее распространенные грамматические структуры. Владеет элементарными навыками разговорной речи на английском языке и перевода текстов.	**F**	**Менее 60**	**Не зачтено**	**Непроходной (не допустимый) уровень**

2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задания к экзамену)

На экзамене по английскому языку студентам предлагаются три вопроса. Первый вопрос направлен на проверку подготовки монолога (объем до 1500 знаков). При ответе на второй вопрос проверяется умение студентов сделать перевод текста с русского языка на английский, используя Google.translator, корректируя неточности машинного перевода. В ходе ответа на третий вопрос студенты должны продемонстрировать коммуникативные умения и навыки беседы на заданную тему. На подготовку ответа отводится 60 минут.

Примерные вопросы экзаменационного билета:

Примерный вопрос на 1 задание: Speak on the topic

1. The biggest challenges businesses face today.
2. How to tackle Phishing Attacks.
3. Aqua communication using modem.

Примерный вопрос на 2 задание: Render the text from Russian into English

Прием на работу представляет собой процесс сбора первичной информации о кандидатах, желающих участвовать в конкурсе на вакантную должность, итогом процедуры набора является банк резюме.

Подбор персонала – это процесс первоначального выявления лучших кандидатов из представленного общего числа посредством анализа характеристик кандидатов и обязательных требований к вакансии. Таким образом, подбор персонала как инструмент может применяться для формирования резерва кадров и для процедуры найма персонала.

Отбор персонала – процесс детального анализа ограниченного числа кандидатов на вакантную должность, которые удовлетворяют обязательным требованиям вакансии, на предмет их соответствия прочим требованиям, предъявляемым работодателем. Отбор персонала может включать несколько этапов интервью и тестов, результатом которых является выбор единственного кандидата на вакантную должность, наиболее полно удовлетворяющего требованиям работодателя.

Прием – оформление кандидата на работу.

Основной задачей службы управления персоналом при найме новых работников является удовлетворение потребности фирмы в персонале.

Наем осуществляется:

- при создании фирмы;
- при расширении фирмы;
- при замене работников, уволившихся из фирмы.

Существуют три подхода к определению понятий найма и отбора персонала: юридический, экономический и междисциплинарный.

Юридический подход трактует наем и отбор с позиций достижения результата в соглашениях работодателя и претендента по поводу купли — продажи рабочей силы, выраженного в трудовом соглашении или контракте. Экономический подход рассматривает наем и отбор как взаимосвязанную и взаимообусловленную цепь этапов от поиска кандидатов на рынке рабочей силы до заключения с наиболее пригодными из них трудовых контрактов. Третий подход объединяет предыдущие два.

Примерные вопросы на 3 задание:

1. Role-play an interview between a candidate applying for the position of a manager at a famous manufacturing company and the chair of the manufacturing company.

2. Role-play a dialogue between two American/Russian school-leavers who are discussing their educational and career opportunities. Give reasons for your choice. Use **Functional English**

Student A: Your option is a middle-skill occupation, which does not require a lot of education.

Student B: Your choice is a managerial career in an international company requiring a Bachelor's or even a Master's degree.

3. Role-play a discussion between two senior managers about offering a highflying female manager an expatriate assignment. Prioritize the reasons supporting your opinion.

Role 1: An expatriate assignment for a married female manager is a bad idea: she may not accept this offer because of her husband who is unlikely to agree for a number of reasons to become a trailing spouse with all the hardships of this role.

Role 2: An expatriate assignment for a married female manager may work out: the company should consider the husband's employment problems and offer their employee a number of incentives and benefits for her trailing spouse.

4. Role-play a meeting between two HR managers discussing their company's employment policy towards "unhealthy people".

Debate the question whether lifestyles practiced off workplace should vs. should not be considered in hiring, promoting or dismissing workers.

5. Role - play the situation: Alan has just come to work late for the third time this week. His manager asks to see him. Student A: You are Alan. You need to explain to your boss why you are late. You may wish to apologize. Student B: You are Alan's manager. Find out why Alan has been late and decide whether you need to discipline him.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Демонстрирует гибкость, формулируя мысли при помощи разнообразных языковых форм для точной передачи оттенков значения, смыслового выделения, устранения двусмысленности.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности**

Обладает достаточными языковыми знаниями, чтобы принять участие в беседе; словарный запас позволяет объясниться с некоторым количеством пауз. Перевод полностью передает суть оригинала, переведено не менее 95% исходного текста, задание соответствует формату полностью, логично, грамматические и лексические средства разнообразны, используется более 85% активной лексики. При ответе на экзаменационный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет употребление того или иного языкового явления. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.				
Осуществляет постоянный контроль за правильностью сложных грамматических конструкций. Способен/способна к длительным спонтанным высказываниям в соответствии с принципами разговорной речи; избегает или обходит трудные места практически незаметно для собеседника. Обладает достаточным словарным запасом, позволяющим описывать что-либо, выражать точку зрения по общим вопросам без явного поиска подходящего выражения. Умеет использовать некоторые сложные синтаксические конструкции.	**A**	**95-91**	**5**	
Общается умело и с легкостью, понимая также невербальные и интонационные сигналы. Может принимать равноправное участие в беседе, без затруднений вступая в нужный момент, ссылаясь на ранее обсуждаемую. Умеет строить связную и организованную речь, правильно и полно используя большое количество разнообразных организационных структур, служебных частей речи и других средств связи. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. Перевод соответствует оригиналу,	**A**	**90-86**	**5** -	

переведено не более 85% текста, высказывания в целом логичны, но есть некоторые грамматические, лексические и орфографические ошибки, которые не затрудняют понимание.				
Владеет широким спектром языковых средств, позволяющим ясно, свободно и в рамках соответствующего стиля выражать любые свои мысли на большое количество тем (общих, профессиональных, повседневных), не ограничивая себя в выборе содержания высказывания. Постоянно поддерживает высокий уровень грамматической правильности; ошибки редки, практически незаметны и при появлении немедленно исправляются. Перевод сделан с соблюдением литературных норм. объем правильных ответов не превышает 80%. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Достаточно аккуратно использует набор конструкций, ассоциируемых со знакомыми, регулярно происходящими ситуациями. Отвечает на вопросы и реагирует на простые высказывания, но очень редко понимает достаточно, чтобы поддерживать беседу самостоятельно. Дает в целом правильные ответы на дополнительные вопросы, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**4**	

Применяет элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях. Может начинать, поддерживать и завершать беседу один на один, если темы обсуждения знакомы или индивидуально значимы. Может повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание. Могут быть допущены ошибки в грамматическом построении или применении значения слов, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Перевод в целом соответствует оригиналу, однако идеи выражены слабо, переведено не более 75% текста, объем правильных ответов не превышает 75%.	**C**	**75-71**	**4-**	
Может очень коротко высказаться, произнести отдельные высказывания, в основном составленные из заученных единиц. Может задавать вопросы личного характера и рассказывать о себе. Может элементарно реагировать на речь собеседника, но в целом общение зависит от повторений, перефразирования и исправления ошибок. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Студент плохо понял текст, объем правильных ответов не превышает 60%.	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Обладает очень ограниченным запасом слов и словосочетаний, которые служат для изложения сведений о себе и для описания конкретных частных ситуаций. Ограниченно контролирует употребление заученных наизусть нескольких простых грамматических и синтаксических конструкций. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Суть перевода не отражает исходный текст, объем менее 60%, присутствуют значительные нарушения логики и отклонения от формата, лексические, орфографические и грамматические ошибки затрудняют понимание текста, используется менее 30% активной лексики.	**E**	**65-61**	**3-**	

Масса существенных ошибок в тестах. Речь неграмотна. Систематически делает элементарные ошибки. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя. Перевод не был выполнен, ошибки в переводе не откорректированы.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Результаты не сформированы**