



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ –
ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

Владимирова Д.А.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
« 20 » июня 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Департамента АДАЯ

Николаева О.В.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
« 20 » июня 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Английский язык в профессиональной сфере

Направление подготовки 58.03.03 Востоковедение и африканистика
профиль «Экономика стран Азии и Африки» (Япония), «Экономика стран Азии и Африки» (Корея), «Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии» (Китай), «Языки и литературы стран Азии и Африки» (Китай)

Форма подготовки очная

Курс 2 – 4 семестр 3 – 8
лекции 0 часов
практические занятия 144 часов
лабораторные работы 20 часов
в том числе с использованием МАО лек./пр./лаб. 0 час
в том числе в электронной форме лек./пр./лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 164 час
в том числе с использованием МАО 0 час
в том числе в электронной форме 0 час.
самостоятельная работа 266 час
в том числе на подготовку к экзамену 54 часа
курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрены
зачет 2, 3, 4, 6 семестры
экзамен 5, 7 семестры

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры профессионально-ориентированного перевода, протокол № 11 от «20» июня 2019 г.

Зав. кафедрой профессионально-ориентированного перевода: А.А. Карелина
Составители: ст. преподаватель О.Е. Баранцева

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от

Заведующий кафедрой _____ Карелина А. А.

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере»

Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 58.03.03 «Востоковедение и африканистика», профиль « Экономика стран Азии и Африки» (Япония), «Экономика стран Азии и Африки» (Корея), «Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии» (Китай), «Языки и литературы стран Азии и Африки» (Китай)

Дисциплина входит в базовую часть учебного плана. Трудоемкость составляет 18 зачетных единиц и 324 академических часа. Обучение осуществляется на 2, 3 и 4 курсе в 3-8 семестрах программы бакалавриата. Формы промежуточной аттестации: зачеты и экзамены.

Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» логически и содержательно связана с профессионально-ориентированными курсами, что обеспечивает возможность сопоставлять необходимую профессиональную и деловую лексику.

Содержание дисциплины охватывает ряд тем, направленных на изучение английского языка для профессиональных целей.

Целью курса является формирование у студентов знаний по английскому языку в сфере профессиональной и межкультурной коммуникации, включающих в себя лексико-грамматические аспекты, речевые, культурологические и лингвострановедческие аспекты. Это обеспечивает развитие способности к разносторонней коммуникации, к самообразованию и личностному совершенствованию в профессиональной области.

Задачи освоения дисциплины:

- систематизация имеющихся знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности;

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- формирование средствами иностранного языка межкультурной компетенции как важного условия межличностного, межнационального и международного общения;
- Формирование целостного представления о будущей профессии через включение методов обучения, воссоздающих условия реальной профессиональной деятельности.
- Способствование развитию личностных качеств учащихся, ведущих к профессиональному определению в выборе форм и средств коммуникации.

Для успешного изучения дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- Знать: основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний); основные способы сочетаемости лексических единиц и основные словообразовательные модели; особенности структуры простых и сложных предложений изучаемого иностранного языка; интонацию различных коммуникативных типов предложения; признаки изученных грамматических явлений (видовременных форм глаголов, модальных глаголов и их эквивалентов, артиклей, существительных, степеней сравнения прилагательных и наречий, местоимений, числительных, предлогов); лексику по сферам применения (повседневная, терминологическая, общенаучная, официальная); культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения.
- Уметь: Говорение 1. Вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог

и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социо- культурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства. 2. Расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывая свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника согласием/отказом, опираясь на изученную тематику и усвоенный лексико-грамматический материал. 3. Делать сообщения, описывать события/явления (в рамках изученных тем), передавать содержание, основную мысль прочитанного или услышанного, выражать свое отношение к прочитанному/услышанному, давать характеристику персонажей, развернуто излагать текст. 4. Использовать перифраз, синонимичные средства в процессе устного общения.

Аудирование 5. Понимать основное содержание аутентичных текстов средней трудности разговорно-литературного, научно- популярного или художественного стиля в жанре беседы, сообщения описания с последовательным и простым изложением; уметь определять тему текста, выделять главные факты, опуская второстепенные.

- Чтение 6. Читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи, различные приемы смысловой переработки текста (языковую догадку, анализ, выборочный перевод); оценивать полученную информацию, выражать свое мнение.
- Письменная речь 7. Описывать явления, события; излагать факты в письме личного характера. Заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

• Владеть навыками 1. Социальной адаптации; достижения взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, установления в доступных пределах межличностных и межкультурных контактов. 2. Создания целостной картины полиязычного, поликультурного мира, осознания места и роли родного языка и изучаемого

иностранный язык в этом мире. 3. Приобщения к ценностям мировой культуры через иноязычные источники. 4. Ознакомления представителей других стран с культурой своего народа; осознания себя гражданином своей страны и мира.

В результате изучения дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» у студентов формируются следующая профессиональная компетенция:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК - 14 (владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способностью учитывать в	Знает	- закономерности построения различных типов текстов; - особенности специальной лексики; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; - традиции, нормы, модели поведения представителей различных стран и культур
	Умеет	- выделять специальную информацию в научных текстах; - составлять глоссарии по специальной лексике на иностранном языке; - составлять реферат по материалам источников на иностранном языке; - свободно выражать мысли и поддерживать общение на профессиональные темы на английском языке - воспринимать англоязычную речь на слух, понимать информацию в рамках

<p>практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур)</p>		<p>пройденных тем, проявлять языковую догадку при восприятии незнакомых слов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать беглость, общее или полное понимание при чтении текстов на английском языке в зависимости от предъявляемых требований. - читать и реферировать литературу на английском языке. - участвовать в устной и письменной коммуникации, не допуская искажения смысла при восприятии и продуцировании речи. - передать краткое содержание прочитанного/услышанного/увиденного, составить аннотацию. - участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на поставленные вопросы). - сделать сообщение и доклад на специальную тему.
	<p>Владеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации;

		<p>навыком поиска новой информации для своей профессиональной деятельности в различных источниках на английском языке (интернет-сайты, справочные и энциклопедические специализированные периодические издания, иные медиа-источники)</p> <p>- опытом свободной коммуникации на английском языке в рамках будущей профессиональной деятельности</p> <p>- навыком работы с различными справочными и энциклопедическими изданиями на английском языке.</p> <p>- приемами выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке, навыком продуктивного использования языка для межкультурного общения.</p>
--	--	---

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: круглый стол, ролевая игра, метод проектов, работа в паре, командная форма работы.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (144 часа, из них MAO- 0)

Тема 1: Careers / Карьера (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение веб-страницы «Аккаунт в Фейсбук» может принести вред при поиске места работы».
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о своем уровне амбиций и того, что составляет успешную карьеру. Расскажите, как ваша карьера зависит от вашего уровня владения английским языком.
3. Грамматика (Grammar) – модальные глаголы, выражающие возможность, просьбу и предложения.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о карьере, её первых шагах, середине и окончании, полное понимание прослушанного интервью с финансовым директором телевизионной компании, её перехода из другой компании и легкости перехода внутри финансового сектора.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от главы комиссии по собеседованию с кандидатами на работу региональному директору международной компании по изготовлению напитков. о сильных сторонах того кандидата, которого вы выбрали.
6. Практические навыки (Skills) - разговор по телефону на английском языке: умение начать разговор, попросить к телефону нужного человека, сообщить свой номер, цель звонка
7. Учебная ситуация (Case Study) – выбор кандидата для внутреннего продвижения по службе в международной компании по изготовлению напитков.

Тема 2: Companies / Компании (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи из газеты “Financial Times” о двух типах организаций, о преимуществах компании в собственности работников, о поиске нового руководителя компании.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о том типе компании, в которой студентам хотелось бы работать, и от чего зависит их выбор:

рабочая обстановка, оплата, возможности карьерного роста и сохранения места работы на длительное время.

3. Грамматика (Grammar) – повторение глагольных форм, выражающих настоящее простое и настоящее длительное время, понимание разницы между статичными глаголами и глаголами, выражающими действие.
4. Аудирование (Listening) – понимание содержания аудиоматериала об успешности компании по производству и упаковке свежей продукции, полное понимание прослушанного о факторах, влияющих на успех компании.
5. Письмо (Writing) - напишите документ – от директора компании одному из её должностных лиц с предложением об инвестировании с указанием стоимости и выгоды каждого варианта
6. Практические навыки (Skills) - представление собственной компании: какова цель представляющего, к какой аудитории он обращается. Структура презентации: начало, введение новой информации и переход к другому пункту, окончание презентации
7. Учебная ситуация (Case Study) – трудности у компании, производящей мороженое. Предложите план её возрождения и роста

Тема 3: Great Ideas / Великие идеи (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение веб-страниц о великих идеях; осуществление которой из трех будет наиболее прибыльной и завоеует большинство рынков, у какой будет много проблем при воплощении в жизнь.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о людях, творчество которых восхищает; что должна сделать компания, чтобы поощрять в сотрудниках креативность; должна ли компания вкладывать огромные суммы в научно-исследовательский отдел.

3. Грамматика (Grammar) – повторение глагольных форм, выражающих прошедшее простое и длительное времена.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала об интервью с экспертом исследовательского центра, полное понимание прослушанного о великих бизнес - идеях за последние 15 лет, важность появившихся новых продуктов и услуг, необходимость вкладывания больших сумм в научно-исследовательские отделы.
5. Письмо (Writing) - напишите небольшой отчет о проекте, который, по вашему, имеет все шансы выиграть на конкурсе проектов. Очертите основные характеристики проекта и основания для коммерческого успеха.
6. Практические навыки (Skills) - проведение успешного совещания / собрания: оптимальное количество участников, обязательное начало и окончание в назначенное время, наличие умелого ведущего совещания, умение говорить по очереди, не перебивая собеседников.
7. Учебная ситуация (Case Study) – коллективное обсуждение проблемы нового аттракциона при полной свободе выдвижения проектов решения, в том числе иррациональных, это должен быть необычный, привлекательный для посетителей, аттракцион; кроме того, он должен приносить прибыль.

Тема 4: Stress / Стресс (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение веб-страницы «Все большее число владельцев бизнеса находятся под воздействием стресса.»
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о причинах стрессовых ситуаций в обычной жизни и на рабочем месте и умении справиться с ними; роль руководства компании в облегчении напряженного состояния сотрудников.

3. Грамматика (Grammar) – повторение глагольных форм, выражающих прошедшее простое и настоящее совершенное времена.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о беседе директора компании по маркетингу со специалистом, занимающимся проблемами снятия стресса, что такое устойчивость к стрессу, почему женщины показывают более высокий уровень стресса, чем мужчины.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от главы отдела кадров руководителям компании . Изложите свои соображения по сокращению уровня стресса в компании как в краткосрочной, так и в долгосрочной перспективе.
6. Практические навыки (Skills) - участие специалистов отдела кадров транспортной компании в обсуждении способов улучшения здоровья персонала и фитнеса: все больше сотрудников используют анти-депрессанты, они часто болеют или притворяются, что болеют, многие не видят будущего в компании, чувствуют себя ненужными и не оцененными руководством.
7. Учебная ситуация (Case Study) – анализ проблем со стрессом и попытка с ними справиться в рекламном агентстве; низкий моральных дух в компании после потери двух очень важных клиентов. Какие варианты выхода из создавшегося положения предлагают сотрудники отдела кадров.

Тема 5: Entertaining / Гостеприимство (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение ответов трех экспертов на 4 вопроса по корпоративному гостеприимству
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о вариантах развлечений и какие из них подходят для развлечения иностранных гостей
3. Грамматика (Grammar) – фразовые глаголы

4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о
5. корпоративном мероприятии: руководитель компании по оказанию услуг корпоративного гостеприимства рассказывает об успешных мероприятиях.
6. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от имени руководителя компании с приглашением зарубежных менеджеров по продажам на ежегодную конференцию. Сообщите даты, место, цель и детали этой конференции.
7. Практические навыки (Skills) – общение: приветствие и светская беседа: что сказать в разных ситуациях.
8. Учебная ситуация (Case Study) – организация конференции: анализ нескольких вариантов мест для проведения такой конференции и выбор наилучшего.

Тема 6: New Business / Новый бизнес (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение двух статей о людях, которые открыли свой бизнес.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о причинах и мотивах, побуждающих людей открывать новые компании.
3. Грамматика (Grammar) – придаточные предложения времени.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о карьере, её первых шагах, середине и окончании, полное понимание прослушанного интервью с финансовым директором телевизионной компании, её перехода из другой компании и легкости перехода внутри финансового сектора.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо для главы Торгово-Промышленной Палаты той страны, которую выбрали. Представьте свою компанию и предложите встретиться для обсуждения возможного сотрудничества.

6. Практические навыки (Skills) - умение обращаться с цифрами, читать и понимать разницу в британском и американском вариантах произношения, чтение процентов и дробей, иностранной валюты.
7. Учебная ситуация (Case Study) – необходимость расширения бизнеса требует начала производства в другой стране. Как члены планового отдела, вам нужно выбрать место для строительства нового завода.

Тема 7: Marketing / Маркетинг (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение веб-страницы Financial Times об экспансии компании Адидас в Китай: крупнейшие фирмы-изготовители спортивной обуви и товаров.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о покупках, произведенных за последнее время: что из всего комплекса маркетинга повлияло на ваш выбор.
3. Грамматика (Grammar) – повторение структуры вопросительного предложения.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о беседе с представителем маркетингового отдела фармацевтической компании; какую продукцию выпускает компания, почему врачи должны использовать именно это лекарство, а не то, которое они использовали раньше, какую роль играет государство в производстве и безопасности лекарств.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от имени директора по маркетингу руководителю другой компании с описанием изменений, которые вы внесли в производство курток для активного отдыха и их маркетинг.
6. Практические навыки (Skills) - разговор по телефону на английском языке: обмен информацией, сообщение номеров телефонов, адресов, электронных адресов.

7. Учебная ситуация (Case Study) – проведите совещание на тему увеличения продаж в вашей компании

Тема 8: Planning/ Планирование (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи: планировать или не планировать, аргументы за и против написания бизнес-планов.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать об умении планировать свою жизнь: от каникул до карьеры.
3. Грамматика (Grammar) – выражение действий в будущем.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о
5. необходимости планирования и её отсутствии, насколько вперед должны компании планировать, что такое успешный и провальный план.
6. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от имени редактора журнала о здоровье и физкультуре какому-нибудь известному человеку с просьбой об интервью. В начале письма представьтесь и кратко опишите свой журнал и его цели.
7. Практические навыки (Skills) – совещания: как прервать говорящего и выяснить то, что не понятно.
8. Учебная ситуация (Case Study) – медиа-корпорация запускает новый журнал о здоровье и физической культуре: согласуйте план на первое номер.

Тема 9: Conflict / Конфликт (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о переходе поддразниваний и подшучиваний в издевательства, роль менеджеров в развитии и прекращении конфликтов.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о своем умении управлять конфликтными ситуациями, какими качествами должен обладать хороший переговорщик.

3. Грамматика (Grammar) – условные предложения, три типа условных предложений.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о самых распространенных случаях конфликтов на рабочем месте и методах их разрешения.
5. Письмо (Writing) - напишите письмо акционерам от имени генерального директора компании, в котором вы рекомендуете / не рекомендуете принять предложение многонациональной компании стать её частью.
6. Практические навыки (Skills) - участие в переговорах по разрешению конфликта: умение выразить свою точку зрения, успокоить собеседников, предложить способы решений и закрыть дискуссию.
7. Учебная ситуация (Case Study) – солидная компания по импорту чая должна решить, принять ли предложение о слиянии с крупной международной корпорацией. Предложите очень весомые аргументы за и против и убедите совет директоров принять именно ваше предложение.

Тема 10: Brands / Торговые марки (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о создании брендов класса «люкс», почему люди готовы платить большие суммы денег за высококачественные товары, создание лояльности к бренду через готовые изделия.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о своей любимой торговой марке, какие качества в ней привлекают уровне амбиций и того, что составляет успешную карьеру. Расскажите, как ваша карьера зависит от вашего уровня владения английским языком.
3. Грамматика (Grammar) – повторение времен настоящего времени.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о
5. важности брендов и примерах успешного продвижения торговой марки

6. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от главы компании с описанием мероприятий, которые вы согласовали на заседании. Определите время следующего совещания.
7. Практические навыки (Skills) - участие в заседаниях с различными точками зрения, умение выразить согласие/несогласие и внести предложения.
8. Учебная ситуация (Case Study) – производитель товаров класса «люкс» столкнулся с конкуренцией со стороны более дешевого импорта; рассмотрите варианты изменения стратегии маркетинга, выберите две для продвижения продаж на европейских рынках.

Тема 11: Travel / Путешествие (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о том, чего хотят командированные.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о любимом способе путешествий, чем этот способ привлекателен, то, что раздражает людей, путешествующих самолетом.
3. Грамматика (Grammar) – как передать действие, которое совершится в будущем.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о том, как отель удовлетворяет потребности своих командированных гостей, улучшая их обслуживание.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от имени компании, оказывающей услуги командированным, с извинением за неудобства. Предложите некоторую компенсацию и объясните, какие меры предпринимает ваша компания, чтобы подобного больше не произошло.
6. Практические навыки (Skills) - разговор по телефону на английском языке: умение договориться.

7. Учебная ситуация (Case Study) – компания, оказывающая услуги командированным, столкнулась с некоторыми проблемами. Решите, как справиться с проблемами.

Тема 12: Change / Перемены (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о возрождении автомобилестроительной компании.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать об изменениях в вашей жизни, как в повседневной, так и в работе: слияние вашей компании с другой, сохраниться ли ваш статус в новой компании, перенос офиса компании в другой район, вам нужно уволить одного из сотрудников после слияния.
3. Грамматика (Grammar) – сравнение прошедшего простого и настоящего совершенного времен.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о возможности перемен в компании.
5. Письмо (Writing) - напишите протокол заседания.
6. Практические навыки (Skills) - ведение заседания: примеры успешного и провального совещания и причин этого.
7. Учебная ситуация (Case Study) – международная медиа-группа приобрела новую компанию, базирующуюся в Азии, и столкнулась с рядом проблем. Группа руководителей проводит совещание с целью решить проблемы: причины сопротивления переменам со стороны персонала, какие ошибки совершает новое руководство, какие практические меры должно осуществить руководство; какие уроки можно извлечь из этого опыта; как осуществлять перемены более эффективно в будущем.

Тема 13: Organisation / Организация (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи об успешной компании и какие факторы приводят компанию к успеху.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о типе организаций, о своем месте в вашей организации; что говорит о статусе человека в компании.
3. Грамматика (Grammar) – словосочетания, различные способы сочетания слов.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о различных отделах и департаментах организации и их функциях в организации.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от имени вице-президента другим руководителям компании о вашем решении о переносе местоположения офиса к месту производства в Европе.
6. Практические навыки (Skills) - общение: как представиться и вести неформальное общение.
7. Учебная ситуация (Case Study) – компания, дислоцирующаяся в США, должна решить, переводить ли офис из Парижа в небольшой городок, где находится производство. Примите к сведению беспокойство персонала о переезде из большого города в маленький, учтите преимущества переезда.

Тема 14: Advertising / Реклама (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о новом пиар-ходе знаменитой торговой марки.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о рекламоносителях и методах рекламирования, о том, что делает рекламу успешной.
3. Грамматика (Grammar) – повторение темы артикли, определенный и неопределенный артикли, отсутствие артикля.

4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о том, что делает рекламную кампанию успешной, как её спланировать, Стадии рекламной кампании, что такое скрытая реклама.
5. Письмо (Writing) - в качестве руководителя одной из рекламных команд, представьте своему руководству свою концепцию рекламной кампании. Эта концепция будет рассмотрена на следующем заседании Совета директоров.
6. Практические навыки (Skills) - начало работы над презентацией, её структурирование: из скольких частей состоит презентация, важность маркеров - указаний на то, что будет происходить дальше.
7. Учебная ситуация (Case Study) – крупное рекламное агентство с хорошей репутацией борется за получение заказа от корпорации. Подготовьте рекламную кампанию для этой корпорации, презентуйте её руководству корпорации.

Тема 15: Money / Деньги (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи об очень одаренном молодом торговце на финансовом рынке.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о своем отношении к деньгам, типично ли такое отношение и что оно говорит о вашей культуре; умение описать экономическое положение страны, какие отрасли процветают, а какие нет, в какую отрасль лучше вкладывать деньги.
3. Грамматика (Grammar) – глаголы, выражающие тенденции и изменения: рост, снижение, колебание.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала об управлении инвестициями, стратегии инвестирования.
5. Письмо (Writing) - напишите электронное письмо от имени олигарха успешному предпринимателю с подтверждением о готовности олигарха инвестировать в его проект.

6. Практические навыки (Skills) - умение обращаться с цифрами: десятичные дроби, валюта.
7. Учебная ситуация (Case Study) – сделайте предложение олигарху вложить деньги в ваш проект.

Тема 16: Human resources / Трудовые ресурсы (9 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о работе женщин в двух разных странах.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о том, какие качества важны для устройства на работу; какие стадии проходит человек, желающий устроиться на работу.
3. Грамматика (Grammar) – герундий и инфинитив, использование после разных глаголов.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о советах специалиста по подбору кадров и последних тенденциях на рынке рабочих мест.
5. Письмо (Writing) - напишите письмо с предложением работы победившему претенденту на место менеджера.
6. Практические навыки (Skills) - умение получить информацию при общении по телефону на английском языке.
7. Учебная ситуация (Case Study) – сеть фитнес-клубов ищет нового менеджера для работы за границей. Назначение подходящего человека очень важна для успеха компании. Изучите файлы четырех кандидатов на эту должность, их сильные и слабые стороны и найдите наилучшего кандидата.

Лабораторные работы: 20 часов, из них МАО-0

Тема 1: Managing people / Руководство людьми (10 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о двух разных подходах к руководству людьми.
2. Говорение (Speaking) - умение рассказать о качествах, которыми должны обладать хорошие руководители; об умениях и навыках при руководстве в международной компании.
3. Грамматика (Grammar) – косвенная речь и глаголы, используемые для передачи чужой речи.
4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала об отношении специалиста по руководству людьми к менеджерам, которые произвели на него особое впечатление.
5. Письмо (Writing) - напишите письмо от имени главы компании её руководству с изложением проблем с персоналом и рекомендациями по устранению этих проблем.
6. Практические навыки (Skills) - неформальное общение с представителями другой культуры и умение их развлечь.
7. Учебная ситуация (Case Study) – напряженные отношения внутри команды вредят деятельности риэлтерской компании. Дайте совет новому руководителю по поводу улучшения качества работы консультантов по взаимоотношениям, чтобы их деятельность стала более эффективной и мотивированной.

Тема 2: Cultures / Культурные среды (10 часов).

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение статьи о культурном шоке: как работает международный банк, чтобы облегчить межкультурное взаимодействие персонала из филиалов, расположенных в разных странах.

2. **Говорение (Speaking)** - умение рассказать о том, чего вам больше всего не хватает, когда вы находитесь в другой стране, почему уважение к культуре и традициям других народов так важно для людей.
3. **Грамматика (Grammar)** – модальные глаголы; способы выражения совета, необходимости, отсутствия необходимости.
4. **Аудирование (Listening)** - понимание содержания аудиоматериала о разнице культур и важности учета такой разницы при работе с представителями других культур.
5. **Письмо (Writing)** - напишите небольшой отчет с информацией о культуре делового общения, которую вы получили.
6. **Практические навыки (Skills)** - умение общаться с представителями других культур на бытовом уровне.
7. **Учебная ситуация (Case Study)** – группа менеджеров присутствует на неформальной встрече по поводу культуры делового общения в вашей стране. Предложите темы и вопросы, которые будут безопасными для неформального общения: внешность и дресс-код, участие в заседаниях, гостеприимство, деловой этикет.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Английский язык в профессиональной сфере» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п / п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства		
				текущий контроль	промежуточная аттестация	
	2 курс Карьера Компании Великие идеи Стресс	ПК-14	Знает закономерности построения различных типов текстов;- особенности специальной лексики. стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста, традиции, нормы, модели поведения представителей различных стран и культур	УО-3 ПР-1 ПР-10 ПР-11	Задание №1 (вопросы 7-12 зачета/ экзамена)	
			Умеет выделять специальную информацию в специализированных текстах; составлять глоссарии по специальной лексике на английском языке; воспринимать англоязычную речь на слух, понимать информацию в рамках пройденных тем, проявлять языковую догадку при восприятии незнакомых слов.			Задания № 2-6
			Владеет навыком поиска новой информации для своей профессиональной деятельности в различных источниках на английском языке (интернет-сайты, справочные и энциклопедические специализированные периодические издания, иные медиа- источники)			
	3 курс Гостеприимство Новый бизнес Маркетинг Планирование Конфликт Торговые марки Путешествие Перемены	ПК-14	Знает особенности специальной лексики, разнообразные языковые средства необходимые как для устного общения, так и для письменной коммуникации с носителями иноязычной культуры	ПР-1 ПР-10 ПР-11 ПР-9 УО-3	Задание №1 (вопросы 7-12 зачета/ экзамена)	
			Умеет участвовать в устной и письменной коммуникации, не допуская искажения смысла при восприятии и продуцировании речи, передать краткое содержание прочитанного/услышанного/увиденного, составить аннотацию, участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью, сделать сообщение и доклад на специальную тему.			Задания № 2-6

			составлять реферат по материалам источников на иностранном языке		
			Владеет навыком работы с различными справочными и энциклопедическими изданиями на английском языке, приемами выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на английском языке, навыком продуктивного использования языка для межкультурного общения.		
4 курс Организация Реклама Деньги Трудовые ресурсы Культурные среды Руководство людьми	ПК-14	Знает традиции, нормы, модели поведения представителей различных стран и культур.	Пр-1 УО-3 Пр-9	Задание №1 (вопросы 7-12 зачета/экзамена) Задания № 2-6	
	Умеет демонстрировать беглость, общее или полное понимание при чтении текстов на английском языке в зависимости от предъявляемых требований, читать и реферировать литературу на английском языке, свободно выражать мысли и поддерживать общение на профессиональные темы на английском языке.				
	Владеет способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; опытом свободной коммуникации на английском языке в рамках будущей профессиональной деятельности				

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М. : ИНФРА-М, 2017. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат).

<http://znanium.com/bookread2.php?book=752506>

2. Уроки английского языка сквозь призму курсов «Риторика» и «Культура общения»: Учебно-методическое пособие / Бочкарёва С.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 148 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106246-3 (online).

<http://znanium.com/bookread2.php?book=944369>

Дополнительная литература

1. Cotton D., Falvey D. Kent S. Market Leader Pre-intermediate: Course Book, 3rd Edition. – Harlow, England, Pearson Education Limited, 2012 – 175
www.pearsonlongman.com
2. Mascull B. Market Leader Pre-intermediate: Teacher's Resource Book, 3rd Edition. – Harlow, England, Pearson Education Limited, 2012 -215
www.pearsonlongman.com
3. Rogers J. Market Leader Pre-intermediate: Practice File, 3rd Edition .- Harlow, England: Pearson Education Limited, 2012. — 96 p.
www.pearsonlongman.com
4. Cotton D., Falvey D. Kent S. Market Leader Intermediate: Course Book, 3rd Edition. –Harlow, England, Pearson Education Limited, 2012 – 176
www.pearsonlongman.com
5. Mascull B. Market Leader Pre-intermediate: Teacher's Resource Book, 3rd Edition. –Harlow, England: Pearson Education Limited, 2012. – 176
www.pearsonlongman.com
6. Rogers J. Market Leader Pre-intermediate: Practice File, 3rd Edition - Harlow, England: Pearson Education Limited, 2010. – 96

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CNN World News <http://www.cnn.com/WORLD> (тематические статьи по избранной тематике)
2. Longman Dictionary of Contemporary English <http://www.ldoceonline.com/>
3. Oxford Dictionaries <http://www.oxforddictionaries.com/>
4. Financial Times <http://www.financialtimes.co.uk/> (тематические статьи по избранной тематике)
5. The New York Times <http://www.nytimes.com> (тематические статьи по избранной тематике)
6. The Washington Times <http://www.washtimes.com/> (тематические статьи по избранной тематике)

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной формой работы при изучении дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» являются практические и лабораторные занятия.

При организации учебной деятельности на практических и лабораторных занятиях широко используются как традиционные, так и современные электронные носители информации, а также возможности информационных и коммуникационных образовательных технологий.

Использование современных образовательных технологий позволяет учитывать уровень учебной готовности каждого обучающегося, предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности, обеспечить возможность эффективного контроля и самоконтроля.

В системе подготовки студентов практические и лабораторные занятия позволяют приобретать и совершенствовать необходимые компетенции. Данные занятия проводятся в учебной группе. Для выполнения разнообразных учебных задач создаются условия аутентичного речевого общения. Широко привлекается информация профессионально ориентированного характера; широко используется парная и групповая работа для выполнения заданий ситуативного характера.

Со стороны преподавателя студентам оказывается помощь в формировании навыков чтения иноязычных текстов, их анализа, правильной подготовки презентации, в овладении умениями писать доклады и пр.

Следует учитывать, что основной объем информации студент должен усвоить в ходе систематической самостоятельной работы с информацией на иностранном языке, размещенной как на электронных, так и на традиционных носителях.

Формами текущего контроля результатов работы студентов по дисциплине являются письменные тесты, написание эссе, беседы по материалам изучаемых тем, участие в деловой или ролевой игре, активность в решении учебных ситуаций, полнота и правильность докладов, презентаций, сообщений. Промежуточный контроль осуществляется в форме зачетов или экзаменов. По содержанию и объему зачет и экзамен совпадают. Отличаются лишь формой оценки. В первом случае это «зачет / незачет». За экзамен студент получает: «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично». В содержательном плане зачет и экзамен аналогичны элементам текущей аттестации, что позволяет студентам сформировать необходимый навык. По формату зачет / экзамен состоят из двух частей: устной (беседа по пройденным темам) и письменной (6 заданий по разным лексико-грамматическим аспектам, включая восприятие аудио речи на слух).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийная аудитория для лабораторных занятий:

Проектор Mitsubishi EW330U,

Экран проекционный Screen Line Trim White Ice,

подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision;

подсистемы: видеокоммутации, аудиокоммутации и звукоусиления;

подсистема интерактивного управления.

690922, Приморский край,

г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10,

Корпус 20 (D), ауд. D 811, D 657, D 658

Компьютерный класс для работы в LMS:

20 персональных компьютеров Extreme DOU E 8500/500 GB/ DVD+RW.

690922, Приморский край,

г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10,

Корпус 20 (D), ауд. D 809, D 735



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ –
ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине
«Английский язык в профессиональной сфере»**

Направление подготовки 58.03.03 Востоковедение и африканистика
профиль «Экономика стран Азии и Африки» (Япония), «Экономика стран
Азии и Африки» (Корея), «Социально-экономическое развитие стран
Восточной Азии» (Китай), «Языки и литературы стран Азии и Африки»
(Китай)

**Владивосток
2016**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Третий семестр. 1-18 недели	Тема практической работы: Careers / Карьера Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	9 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
2		Тема практической работы: Companies / Компании Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	9 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
3	Четвертый семестр 1-18 недели	Тема практической работы: Great Ideas / Великие идеи. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	9 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
4	!	Тема практической работы: Stress / Стресс Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	9 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
	Итого 3-4 семестры		36 часов	

5	Пятый семестр. 1-18 недели	Тема практической работы: Entertaining / Гостеприимство Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
6		Тема практической работы: New Business / Новый бизнес Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
7		Тема практической работы: Marketing / Маркетинг Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
8		Тема практической работы: Planning/ Планирование Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	3 часа	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
	Итого 5 семестр.		18 часов	
		Подготовка к экзамену	27 часов	
9		Тема практической работы: Conflict / Конфликт Работа с основной и	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u>

		дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации		<u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
10	Шестой семестр. 1-18 недели	Тема практической работы: Brands / Торговые марки Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
11		Тема практической работы: Travel / Путешествие Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
12		Тема практической работы: Change / Перемены Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	3 часа	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>

	Итого 6 семестр.		18 часов	
13	Седьмой семестр. 1-18 недели	Тема практические работы: Organisation / Организация Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
14		Тема практической работы: Advertising / Реклама Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
15		Тема практической работы: Money / Деньги Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	5 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
16		Тема практической работы: Human resources / Трудовые ресурсы Организация Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	3 часа	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-3,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
	Итого 7 семестр		18 часов	
		Подготовка к экзамену	27 часов	

17	Восьмой семестр. 1-18 недели	Тема лабораторной работы: Managing people / Руководство людьми Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	10 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
18		Тема лабораторной работы: Cultures / Культурные среды Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, написание эссе по теме модуля, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентации	10 часов	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
		Итого 8 семестр		20 часов
	ВСЕГО:		164 часа	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения. Целями СРС являются формирование у студентов способности и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа по дисциплине «Английский язык в профессиональной сфере» осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности. Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- Подготовку к аудиторным практическим и лабораторным занятиям;
- Чтение дополнительной литературы;

- Составление плана и тезисов ответа;
- Выполнение переводов предложений с активной лексикой;
- Компьютерное, Интернет тестирование, на бумажном носителе;
- Подготовка устного сообщения;
- Подготовка докладов, презентаций;
- Написание эссе;
- Подготовка к участию в деловой, ролевой игре, решение кейсов и пр.

Для успешного освоения материала самостоятельно студент 2 курса может использовать учебник Market Leader Pre-intermediate. Доступна рабочая тетрадь к данному учебнику. Здесь студент выполняет дополнительные задания по темам учебника, закрепляя приобретенные на занятиях знания. На 3 - 4 курсе студенты выполняют задания в учебнике Market Leader Intermediate.

Обучение по дисциплине «Английский язык в профессиональной сфере» уровневое, от A1/A2 до C1. Переход с уровня на уровень осуществляется по окончании 2-х лет обучения, т.е. при переходе на 4-й курс. Измерение уровня знаний осуществляется по шкале CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages*).

Для студентов 2 курсов уровень владения английским языком измеряется следующим образом:

A2 – «удовлетворительно», B1 – «хорошо», B2 – «отлично».

Для студентов 3-4 курса уровень владения английским языком измеряется следующим образом:

B1 – «удовлетворительно», B2 – «хорошо», C1 – «отлично».

Соответствующие уровням критерии оценки для разных видов работ приведены в таблицах ниже.

Различные виды самостоятельной работы студентов являются взаимно дополняющими, и часто один из видов является элементом другого, более масштабного. Поэтому ниже описаны основные формы работы, проясняющие все элементы самостоятельной подготовки.

Текущая подготовка к лабораторным занятиям включает в основном работу над текстами уроков. Это самостоятельная отработка чтения, перевод текста, ответы на вопросы после текстов или продумывание предполагаемых ответов на возможные вопросы преподавателя. Заучивание новых лексических единиц, тренировка грамматических конструкций.

	A2	B1	B2	C1
критерий	2 курс: «удовлетворительно» / «зачтено»	2 курс: «хорошо» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»
	3-4 курсы: «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»
Общее содержание эссе	Тезисы сформулированы упрощенно, тема раскрыта слабо, пояснение не содержит позицию автора, отсутствует аргументация, анализ	Тезисы сформулированы, однако тема недостаточно развернута, позиция автора нечеткая, аргументы подобраны неубедительные	сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, аргументы подобраны и проанализированы, хотя они могут трактоваться шире заявленной темы, заключение в соответствии с содержанием абзаца / эссе	верно сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы четко по теме эссе, заключение соответствует содержанию абзаца / эссе.
Грамматическая правильность речи	Студент использует простые грамматические структуры, которые не вполне позволяют раскрыть суть эссе	Студент допускает некоторые грамматические ошибки, что не мешает пониманию содержания работы.	Студент демонстрирует хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок.	Студент демонстрирует отличное владение грамматикой и использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей
Лексичес	Словарный запас	При изложении	При изложении	При изложении

кий запас	студента достаточный для изложения мыслей в упрощенной форме, активная лексика присутствует.	темы эссе студент показывает достаточный словарный запас, соответствующий поставленной задаче. Основная суть эссе отражена, активная лексика присутствует.	темы эссе студент показывает владение необходимой лексикой, что позволяет правильно и разнообразно сформулировать мысль.	темы студент демонстрирует богатый лексический запас, что позволяет придать работе самобытность и особенный стиль.
----------------------	--	--	--	--

ПР-1 Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один, соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Наиболее распространены следующие критерии оценки:

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;

61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Студенту при подведении итогов по тесту и в целях самоанализа рекомендуется проанализировать допущенные ошибки и дополнительно проработать определенные аспекты. Платформы LMS это позволяют.

ПР-9. Проект. Подготовка к групповому или индивидуальному проекту по дисциплине «Английский язык в профессиональной сфере» предполагает тренировку умения самостоятельно конструировать свои знания и высказывания в процессе решения практических задач и проблем: ориентироваться в информационном пространстве, искать необходимую информацию, в том числе в учебнике; востребует аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Данный вид работы очень перекликается со следующим.

УО-3. Подготовка сообщения, доклада или презентации на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас.

При подготовке к сообщению, докладу, презентации необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы. Стоит предпочесть тему, которая наиболее интересна и полезна, чтобы легче запоминать новую лексику, и которая достаточно широко представлена в англоязычной прессе с качественными и доступными материалами. Стоит также обратить внимание на актуальность темы и заинтересованность аудитории.

2. Помнить о регламенте выступления. Длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков. Это одна печатная страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервал 1,5.

3. Иметь в виду, что подготовка презентации на английском языке имеет свою специфику и должна включать в себя следующие шаги: поиск

англоязычных материалов по заданной теме, составление плана высказывания, текста презентации. На слабых уровнях владения языком желательна проверка текста сообщения преподавателем и тренировочное проговаривание студентом.

Критерий	A2	B1	B2	C1
	2 курс: «удовлетворительно» / «зачтено»	2 курс: «хорошо» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»
	3-4 курсы: «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»
Содержание	Информация неполная, но понятная.	Информация не всегда понятная и/ или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.
Описание	Проект / доклад написан и представлен с большим количеством ошибок, однако основное содержание текста в целом понятно.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено незначительное количество ошибок в сложных конструкциях, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.

ПР-10, ПР-11. Деловая и ролевая игры. Учебная ситуация.

Поскольку данные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций, то самостоятельная подготовка к ним в основном предполагает поиск и анализ различных способов решения

проблем в схожих кейсах и ситуациях, для чего хорошо помогает Интернет. В том числе на русском языке. В результате поиска следует отобрать и натренировать активную лексику и грамматические обороты, которые помогут в ходе лабораторных занятий проявлять спонтанность речи и поддерживать ход групповой дискуссии. Это может быть заранее подготовленный монолог или элементы диалогической речи.

Критерий	A2	B1	B2	C1
	2 курс: «удовлетворительно» / «зачтено»	2 курс: «хорошо» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»
	3-4 курсы: «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»
Взаимодействие с собеседником	Не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. В некоторых случаях наблюдаются паузы.	В большинстве случаев демонстрируется способность начинать при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.	Продемонстрирована способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами: способность быстро реагировать и проявлять инициативу при смене темы
Лексико-грамматическое оформление	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию. Студент не	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию.	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче

	высказывания и вызывает паузы для обдумывания.	испытывает трудности при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.	Лексический запас соответствует поставленной задаче.	
--	--	--	--	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ –
ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Английский язык в профессиональной сфере язык»
Направление подготовки 58.03.03 Востоковедение и африканистика
профиль «Экономика стран Азии и Африки» (Япония), «Экономика
стран Азии и Африки» (Корея), «Социально-экономическое развитие
стран Восточной Азии» (Китай), «Языки и литературы стран Азии и
Африки» (Китай)

**Владивосток
2016**

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ПК - 14 (владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способностью учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур)</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - закономерности построения различных типов текстов; - особенности специальной лексики; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; - традиции, нормы, модели поведения представителей различных стран и культур
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - выделять специальную информацию в научных текстах; - составлять глоссарии по специальной лексике на иностранном языке; - составлять реферат по материалам источников на иностранном языке; - свободно выражать мысли и поддерживать общение на профессиональные темы на английском языке - воспринимать англоязычную речь на слух, понимать информацию в рамках пройденных тем, проявлять языковую догадку при восприятии незнакомых слов. - демонстрировать беглость, общее или полное понимание при чтении текстов на английском языке в зависимости от предъявляемых требований. - читать и реферировать литературу на английском языке. - участвовать в устной и письменной коммуникации, не допуская искажения смысла при восприятии и продуцировании речи. - передать краткое содержание прочитанного/услышанного/увиденного, составить аннотацию. - участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на поставленные вопросы). - сделать сообщение и доклад на специальную тему.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; - навыком поиска новой информации для своей профессиональной деятельности в различных источниках на английском языке (интернет-сайты, справочные и энциклопедические специализированные периодические издания, иные

		<p>медиа- источники)</p> <p>- опытом свободной коммуникации на английском языке в рамках будущей профессиональной деятельности</p> <p>- приемами выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке, навыком продуктивного использования языка для межкультурного общения.</p>
--	--	--

№ п / п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	2 курс Карьера Компании Великие идеи Стресс	ПК-14	Знает закономерности построения различных типов текстов;- особенности специальной лексики. стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста, традиции, нормы, модели поведения представителей различных стран и культур	УО-3 ПР-1 ПР-10 ПР-11	Задание №1 (вопросы 1-7 зачета/ экзамена) Задания № 2-6
	Умеет выделять специальную информацию в специализированных текстах; составлять глоссарии по специальной лексике на английском языке; воспринимать англоязычную речь на слух, понимать информацию в рамках пройденных тем, проявлять языковую догадку при восприятии незнакомых слов.				
	Владеет навыком поиска новой информации для своей профессиональной деятельности в различных источниках на английском языке (интернет-сайты, справочные и энциклопедические специализированные периодические издания, иные медиа- источники)				
	3 курс Гостеприимство Новый бизнес Маркетинг Планирование Конфликт Торговые марки Путешествие Перемены	ПК-14	Знает особенности специальной лексики, разнообразные языковые средства необходимые как для устного общения, так и для письменной коммуникации с носителями иноязычной культуры	ПР-1 ПР-9 ПР-10 ПР-11 УО-3	Задание №1 (вопросы 8-14 зачета/ экзамена) Задания № 2-6
	Умеет участвовать в устной и письменной коммуникации, не допуская искажения смысла при восприятии и продуцировании речи,				

			<p>передать краткое содержание прочитанного/услышанного/увиденного, составить аннотацию, участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью, сделать сообщение и доклад на специальную тему. составлять реферат по материалам источников на иностранном языке</p> <p>Владеет навыком работы с различными справочными и энциклопедическими изданиями на английском языке, приемами выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на английском языке, навыком продуктивного использования языка для межкультурного общения.</p>		
4 курс Организация Реклама Деньги Трудовые ресурсы Культурные среды Руководство людьми	ПК-14	<p>Знает традиции, нормы, модели поведения представителей различных стран и культур.</p> <p>Умеет демонстрировать беглость, общее или полное понимание при чтении текстов на английском языке в зависимости от предъявляемых требований, читать и реферировать литературу на английском языке, свободно выражать мысли и поддерживать общение на профессиональные темы на английском языке.</p> <p>Владеет способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; опытом свободной коммуникации на английском языке в рамках будущей профессиональной деятельности</p>	УО-3 ПР-1 ПР-9 ПР-10 ПР-11	<p>Задание №1 (вопросы 9-18 зачета/экзамена)</p> <p>Задания № 2-6</p>	

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	Оценочные средства
<p>ПК-14</p> <p>(владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способность учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур)</p>	знает (пороговый уровень)	разнообразные языковые средства необходимые как для устного общения, так и для письменной коммуникации с носителями иноязычной культуры	Знание разнообразных языковых средств необходимых для устного общения и письменной коммуникации с носителями иноязычной культуры	Способность осуществлять коммуникацию с носителями иноязычной культуры	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
	умеет (продвинутый)	адекватно использовать разнообразные языковые средства в общении с носителями иноязычной культуры	Умение использовать адекватные языковые средства коммуникации с носителями иноязычной культуры в рамках заданного типа общения	Способность решать коммуникативную или тестовую задачу правильно, но упрощенно, с наличием отдельных языковых или речевых ошибок, не влияющих на взаимопонимание в рамках заданного типа общения	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>
	владеет (высокий)	способность осуществлять коммуникацию с носителями иноязычной культуры в различных	Умение свободно подбирать адекватные языковые средства коммуникации с носителями	Способность грамотно, адекватно и полностью решать коммуникативную или тестовую задачу с	<u>УО-3,</u> <u>ПР-1,</u> <u>ПР-9,</u> <u>ПР-10,</u> <u>ПР-11</u>

		регистрах и тональностях общения	и иноязычной культуры в различных типах, регистрах и тональностях общения	демонстрации ее способности в различных типах, регистрах и тональностях общения	
--	--	----------------------------------	---	---	--

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация студентов проводится в виде зачета или экзамена по окончании каждого семестра. Объектом контроля являются коммуникативные умения студентов во всех видах речевой деятельности (говорение, восприятие речи на слух, чтение, письмо) в рамках изученной тематики.

По форме, содержанию и предъявляемым требованиям зачет и экзамен одинаковы, с разницей лишь в выставяемой оценке: «зачет» / «незачет»; «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Зачет / экзамен состоит из двух частей:

Задание №1 – говорение;

Задания № 2-6 – тест, в рамках которого проверяются остальные три вида речевой деятельности (восприятие речи на слух, чтение, письмо).

Текущая аттестация студентов. Проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, дискуссий в разных форматах, тестирования). Осуществляется ведущим преподавателем в течение семестра.

Объектами оценивания выступают:

- активность на занятиях, коммуникативность;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

- результаты самостоятельной работы.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Принцип составления экзаменационного билета.

Задание 1. Говорение.

В данном задании проверяется то, насколько студенты усвоили активную лексику и основные идеи темы. Студенты должны продемонстрировать умение высказать свое мнение на заданную тему, поддержать беседу с преподавателем. На освещение темы дается 3 минуты. Речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной, грамотной. По завершению монологического высказывания студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по той же теме.

Список тем и вопросов к заданию 1.

Тема 1: Careers / Карьера. Насколько Вы амбициозны? Есть ли у вас план продвижения по карьерной лестнице?

Тема 2: Companies / Компании. Какие существуют компании по типу владения и в какой из них Вам хотелось бы работать?

Тема 3: Great Ideas / Великие идеи. Что является ключом к появлению великих идей в бизнесе?

Тема 4: Stress / Стресс. Какие ситуации на рабочем месте могут привести к стрессу и какие существуют способы решения стрессовой ситуации?

Тема 5: Entertaining / Гостеприимство. Нужно ли тратить большие суммы денег на развлечения деловых партнеров?

Тема 6: New Business / Новый бизнес. Какие условия важны для начала нового бизнеса?

Тема 7: Marketing / Маркетинг. Вспомните, какие товары вы купили недавно и что повлияло на ваше решение их купить?

Тема 8: Planning/ Планирование. Есть ли что-нибудь в жизни и в бизнесе, чего не запланируешь?

Тема 9: Managing people / Руководство людьми. Какими качествами должен обладать хороший руководитель?

Тема 10: Conflict / Конфликт. Почему руководитель должен вмешаться, как только назревает конфликтная ситуация?

Тема 11: Brands / Торговые марки. По каким критериям Вы предпочитаете ту или иную торговую марку?

Тема 12: Travel / Путешествие. Что Вас раздражает больше всего во время деловых поездок?

Тема 13: Change / Перемены. Какие изменения Вы можете назвать в ведении бизнеса сегодня?

Тема 14: Organisation / Организация. Что представляет собой иерархия в организации. Что такое субординация?

Тема 15: Advertising / Реклама. В чем отличие рекламного объявления и рекламного ролика?

Тема 16: Money / Деньги. Проверяете ли Вы чек и сдачу после совершения покупки?

Тема 17: Cultures / Культурные среды. Чего Вам больше всего не достает в заграничной командировке?

Тема 18: Human resources / Трудовые ресурсы. Какими ресурсами должна располагать компания для эффективной работы? Что необходимо сделать при устройстве на работу? Какие процедуры Вам предстоит пройти? Какие вопросы могут прозвучать во время собеседования?

Задание №2. Восприятие речи на слух (аудирование).

Студенту необходимо прослушать аудиозапись и заполнить пропуски в тексте одним или несколькими словами, в соответствии с услышанным. Тематика аудиозаписи соответствует пройденной теме.

Пример задания:

Listen to the telephone call and complete this extract:

A: Hello. to Jiovanna, please?

B:she's not here at the moment/ Can I ... a ...?

A: Yes, please. ...Johan from Intec. ...you ... her I won't be able to ... the training course on Saturday? She can ... me ... if there's a problem. I'm 0191 498 0051.

Задание №3. Чтение.

Студенту необходимо прочитать статью, в которой пропущены некоторые части. После прочтения необходимо заполнить пропуски подходящими по смыслу отрывками. Они предложены на выбор. В статье и в отрывках присутствует активная лексика по теме.

Пример задания: Fill in the gaps with appropriate parts.

Machu Picchu is an ancient city located on a mountain ridge. Historians believe that the city was built by the ruler of the time, Sapa Inca Pachacuti. The building of Machu Picchu began in about 1440, 1).....

About 750 people lived in Machu Picchu at any one time. Historians believe that the city was a country retreat 2)..... Probably only a few people lived there during the rainy season or when there weren't any nobles visiting.

- A) with the largest mountain peak representing the nose;
- B) with thousands of visitors walking the ancient Inca roads each year;
- C) where noble people went to get away from city life.

Задание №4. Лексика.

В этой части студент должен выполнить задания на множественный выбор лексических единиц и задания, проверяющие знание изученных фразеологических единиц.

Пример задания: Choose the right word in italics.

1. Helena was happy with the *bonus* / *progress* she got last month.

2. Sharon never felt happy working *overtime / extra*.

Задание №5. Грамматика.

Данное задание проверяет уровень усвоения грамматических конструкций. Студенту необходимо исправить ошибки в приведенных предложениях, применяя на практике полученные знания.

Пример задания: Find and correct mistakes.

1. The doorbell rang while I had had a shower.
2. Is it true that you can seeing the Great Wall of China from space?

Задание №6. Письмо.

Данное задание помогает оценить уровень навыков письма, которое необходимо при осуществлении учебной деятельности на английском языке.

Пример задания: Think of a product you use and like. Imagine that you work for a shop that could sell that product. Write an e-mail (100-120 words) to your manager, describing the product and suggesting that it would be a good item to sell in your shop.

Describe the

- material
- weight
- approximate dimensions
- colours

State the product's uses, selling points and benefits.

Критерии оценки всех заданий зачета / экзамена:

Устный ответ (Задание №1)

	A2	B1	B2	C1
критерий	2 курс: «удовлетворительно» / «зачтено»	2 курс: «хорошо» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»
	3-4 курсы «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»
содержание	Ответ демонстрирует наличие знаний	ответ, обнаруживает прочные знания основных	ответ показывает прочные знания основных процессов	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой

<p>процессов изучаемой предметной области, при этом наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы; Студент имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов, недостаточно умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободно владеет монологической речью.</p>	<p>процессов изучаемой предметной области, Тема раскрыта. Продемонстрировано владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; Ответ логичен, высказывания последовательны, однако допускается одна - две неточности в ответе.</p>	<p>изучаемой предметной области, тема раскрыта полностью, студент владеет терминологическим аппаратом; умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированные ответы, приводит примеры; Ответ логичен и последователен. В достаточной степени развиты монологическая и диалогическая речь.</p>	<p>предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; студент демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; показывает свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.</p>
--	---	--	--

Критерии оценки тестовой части (Задания № 2-6)

Правильные ответы и оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Наиболее распространены следующие критерии оценки:

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;

61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Оценочные средства для текущей аттестации

ПР-1 – тест. Каждая лабораторная работа завершается мини тестом, который состоит из различных заданий на проверку изученной лексики, грамматики.

Критерии оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно.

Наиболее распространены следующие критерии оценки:

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;

61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Пример типового теста, выполняемого студентом в конце прохождения каждой темы, схож по форме, содержанию и требованиям с тестовой частью промежуточной аттестации, задания №2-б.

ПР-9 – Проект. Дисциплина «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» предполагает тренировку умения конструировать свои знания и высказывания в процессе решения практических задач и проблем; ориентироваться в информационном пространстве, искать необходимую информацию, в том числе в учебнике; востребует аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.

Примерные темы проектов:

1. Launching your own company. Making an effective business plan.
2. Product development (brand, consumer profile, slogan...)

В ходе проекта студент выступает с презентацией на выбранную тему. Презентация имеет четкую структуру, что позволяет слушателям обратить внимание на важные проблемы и запомнить их. Слушатели могут делать записи во время выступления, чтобы в дальнейшем задать вопросы по содержанию. Выступление длится около 5-7 минут. Студент завершает свою презентацию, делает обобщающие выводы, высказывает свою готовность

ответить на возникшие вопросы, отвечает на вопросы, ведет активную дискуссию. Длительность этого вида работы также составляет около 5 минут.

УО-3. Сообщение, доклад на английском языке очень перекликается с коммуникацией в рамках проекта (ПР-9). Расширяет общий кругозор за счет использования дополнительных англоязычных источников; позволяет планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас.

Критерии оценки сообщения, доклада, презентации, проекта:

Критерий	A2	B1	B2	C1
	2 курс: «удовлетворительно» / «зачтено»	2 курс: «хорошо» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»
3-4 курсы: «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»
Содержание	Информация неполная, но понятная.	Информация не всегда понятная и/ или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.
Описание	Проект / доклад написан и представлен с большим количеством ошибок, однако основное содержание текста в целом понятно.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено незначительное количество ошибок в сложных конструкциях, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.

ПР-10, ПР-11. Деловая и ролевая игра. Учебная ситуация. Данные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-

ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций с анализом различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. Студенты имеют возможность высказать свою точку зрения и поддержать ход групповой дискуссии, используя активную лексику и грамматические обороты.

Критерии оценки работы с учебными ситуациями и в деловой/ролевой игре:

Критерий	A2	B1	B2	C1
	2 курс: «удовлетворительно» / «зачтено»	2 курс: «хорошо» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»	2 курс: «отлично» / «зачтено»
	3-4 курсы: «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»
Взаимодействие с собеседником	Не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. Наблюдаются паузы.	В большинстве случаев демонстрируется способность начинать при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.	Продемонстрирована способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами: способность быстро реагировать и проявлять инициативу
Лексико-грамматическое оформление	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче

	отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания.	пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.	мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной задаче.	
--	---	---	--	--

Типовые примеры деловых и ролевых игр, учебных ситуаций:

1. You are a director of ACSA. You have been asked to give some informal advice about how to improve the performance of the relationship consultants so that they work more effectively as a team and are more motivated.
2. You are members of the planning committee, which must choose a location for the new factory.
3. Work in pairs. Discuss the advantages and disadvantages of each location.
4. Work in small groups. Discuss the four countries and rank them in order of suitability as a location.
5. Meet as one group, with one of you leading the discussion. Decide which is the most suitable location for the new cycle factory.