



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

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

Е.В. Федорова

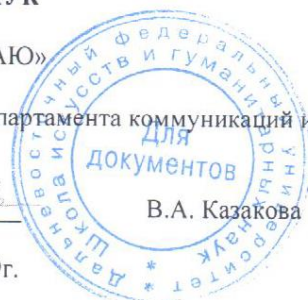
10 июня 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента коммуникаций и
медиа

В.А. Казакова

10 июня 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Ведение переговоров (Negotiation skills)»
Направление подготовки - 42.04.01. «Реклама и связи с общественностью»
Магистерская программа «Стратегическое управление коммуникациями в
рекламе и связях с общественностью»
Форма подготовки очная

курс 1 семестр 2
лекции – не предусмотрены
лабораторные работы – не предусмотрено
практические занятия – 18 час.
в том числе с использованием МАО л – 0 / пр.-0 ч.
всего часов аудиторной нагрузки – 18 час.
самостоятельная работа – 18 час.
зачет – 2 семестр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. № 528 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью») (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июня 2017 г., регистрационный № 47224).

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании департамента коммуникаций и медиа, протокол № 10 от 10 июня 2019г.

Директор департамента коммуникаций и медиа: канд. полит. наук, Казакова В.А.
Составитель: канд. полит. наук Е.В. Федорова

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании Департамента коммуникаций и медиа

Протокол от « ____ » _____ 201 г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (и.о. фамилия)

II. Рабочая учебная программа пересмотрена на заседании Департамента коммуникаций и медиа

Протокол от « ____ » _____ 201 г. № _____

Директор департамента _____

(подпись) (и.о. фамилия)

Дисциплина «Ведение переговоров (Negotiation skills)» предназначена для студентов магистратуры по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», профиль подготовки «Управление коммуникациями в рекламе и связях с общественностью».

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. № 528 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июня 2017 г., регистрационный № 47224).

Дисциплина «Ведение переговоров (Negotiation skills)» входит в раздел ФТД.Факультативы, часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений (ФТД.В.01) и реализуется на 1 курсе очной формы обучения во втором семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 36 час. (1 зачет. ед.). Учебным планом лекции не предусмотрены, практические занятия – 18 час., самостоятельная работа студента – 18 час. Изучение дисциплины заканчивается аттестацией в форме зачета во втором семестре.

Дисциплина «Ведение переговоров (Negotiation skills)» имеет своей целью обеспечение магистрантов комплексом знаний по специфике процессов переговоров и управления эффективностью переговорных процессов.

Задачи дисциплины: определение основных правил успешных переговоров; планирование и организация переговоров, оценка их эффективности.

В результате изучения дисциплины у обучающихся формируется следующие универсальные и профессиональные компетенции:

УК-5 – способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ПК-3 - способен организовать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью.

Для формирования данных компетенций в рамках дисциплины применяются следующие методы обучения: групповые дискуссии, работа в парах или малых группах, подготовка мультимедийных презентаций.

ПРОГРАММА В СТАДИИ РАЗРАБОТКИ

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

КУРСА Содержание курса составляют иноязычные произведения речи

узкопрофессионального/ научного характера. Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности (чтением, переводом, говорением, аудированием, письмом) на основе этих же учебных материалов.

Фонетика включает комплексную работу по совершенствованию произносительных навыков при чтении вслух и устном высказывании. Особое внимание уделяется смыслоразличительным фонетическим средствам.

Лексический минимум должен составлять 4000-4500 лексических единиц, из них 3000-3500 единиц – лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1200 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи. Грамматика включает грамматические темы, необходимые для чтения, перевода и редактирования: структуры простого распространенного и сложного предложения, союзное и бессоюзное подчинение, сложные синтаксические конструкции научной и деловой речи, страдательный залог, неличные формы глагола, обороты с неличными глагольными формами сослагательное наклонение, многоэлементные конструкции и др. Грамматический минимум для развития устной речи включает: порядок слов в предложении, вопросительные предложения, косвенная речь, употребление

функциональных слов (местоимения, вспомогательные глаголы, наречия, предлоги и союзы), фразовые глаголы, модальные глаголы, модальность и др. Практические задачи данного курса решаются развитием и совершенствованием у обучаемых навыков и умений всех видов речевой деятельности (слушания, говорения, чтения, письма, перевода), исходя из их взаимосвязанного и взаимообусловленного функционирования в реальном научном общении.

Чтение. Совершенствование умения чтения реализуется при обучении *поисковому, просмотровому, ознакомительному и изучающему* видам чтения, овладение которыми предполагает:

- 1) формирование умения понимать новые значения слов, фраз, отрывков текста, целые тексты без обращения к словарю;
- 2) приобретение навыков работы с текстом (расчленять текст на логические части, составлять план, анализировать содержание, синтезировать отдельные элементы текста, сокращать текст и т.д.);
- 3) самостоятельно формулировать вопросы и строить логически законченные ответы по содержанию;
- 4) делать выводы и обобщения на основе прочитанного материала.

Предполагается усвоение следующих навыков:

- определение основного содержания текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике, географическим названиям и т.п.,
- определение принадлежности слова к той или иной части речи по порядку слов в предложении и морфологии,
- распознавание значения слов по контексту,
- восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца),
- выделение главной и второстепенной информации.

Говорение и
аудирование.

Говорение включает:

- воспроизведение прочитанного или услышанного;
- описание схем; характеристику событий и явлений;
- выступление на заданную тему (краткие сообщения, выступление с рефератом или докладом);
- понимание высказываний профессионального/научного характера;
- участие в диалоге или беседе с умением выражать определенные коммуникативные намерения (запрос-сообщение информации, уточнение-детализация, выражение собственного оценочного мнения (одобрения-недовольства), выяснение мнения собеседника).

Предполагается усвоение следующих навыков:

- особенности артикуляции, ритмики, паузации, интонации изучаемого иностранного языка по сравнению с русским языком,
- умение высказываться по теме, логически строить высказывание, пользоваться связующими средствами,
- умение участвовать в диалоге, пользоваться формулами речевого этикета,
- умение участвовать в дискуссии по теме, спонтанно высказываться в темпе, приближенном к естественному.
- распознавание звуков в отдельных словах,
- ударение в словах,
- ритм речи (ударные и неударные слова в потоке речи),
- паузация как средство деления речевого потока на смысловые отрезки,
- выделение ключевых слов,
- понимание смысла основных частей диалога или монолога,
- понимание речи носителей языка в естественном темпе.

Перевод. Развитие умение перевода ведется в плане обучения оформлению получаемой из иностранных источников информации, как средство овладения иностранным языком (перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский язык), а так же средство контроля понимания прочитанного.

Совершенствуется письменный перевод с английского языка на русский

оригинального текста по специальности с использованием словаря. В результате овладения программой магистранты получают сведения о:

- теоретических основах профессионально-ориентированного перевода, видах перевода и основных переводческих трансформациях, предпереводческом анализе текста оригинала;
- следующих видах перевода: полный письменный перевод, реферативный, аннотированный перевод, устный перевод с листа текстов профессиональной направленности;
- основных методах лексических, грамматических и стилистических трансформациях в процессе письменного профессионально-ориентированного перевода;
- пользовании словарями, справочниками, базами данных, переводческими программами, электронными словарями при решении переводческих задач.

В ходе реализации программы магистранты должны овладеть навыками адекватного письменного перевода и устного перевода с листа текстов по направлению профессиональной подготовки; навыками аналитического восприятия информации, составления аннотаций и рефератов; овладеть английским языком как средством профессионального общения; культурой устной и письменной речи; продемонстрировать способность и готовность извлекать информацию из текста на одном языке и передавать ее путем создания текста на другом языке и применять ее в различных видах профессиональной деятельности.

Критерием сформированности навыка перевода является

1. Письменный перевод со словарем оригинального текста по направлению и профилю подготовки на русский язык объемом 2000-2500 печатных знаков. Время выполнения работы 45 минут. Форма проверки – чтение части текста вслух и проверка подготовленного письменного перевода.
2. Просмотровое чтение оригинального текста по специальности

объемом 1200-1500 печатных знаков. Время выполнения работы - 3-5 минут.
Форма проверки – передача извлеченной информации на английском языке.
Письмо. Умение писать включает: составление плана к прочитанному, изложение содержания в письменном виде, написание тезисов, отзывов, рецензий статей, деловых писем.

Предполагается усвоение следующих навыков:

- умение написать подробный текст по плану,
- умение написать краткий текст по плану,
- умение сформулировать вопросы письменно,
- умение написать краткое сообщение на произвольную тему с использованием ключевых слов и выражений,
- умение заполнить бланк, анкету, написать неофициальное/официальное письмо, резюме, отчет, аннотацию текста по профессиональной теме,
- умение вести деловую переписку, умение написать эссе по проблемной теме.

(Практические работы - 72 часа, в том числе 0 ч. с использованием методов активного обучения)

РАЗДЕЛ 1. Тема: Конференция

Занятие 1. International academic conferences (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Scanning conference programmes for relevant information.
3. Vocabulary of conference announcements.

Занятие 2. Calls for papers (2 часа)

1. Guessing the meaning from unknown words from the context.
2. Key words to search online for a conference related to Ss' research area.
3. Conference-related collocations

Занятие 3. Academic and professional events (2 часа)

1. Face-to-face vs. online interaction.
2. Types of professional events.
3. Different session types.

Занятие 4. Attending a conference. Arrival (2 часа)

1. Asking for information and giving information.
2. Solving problems at arrival.
3. Hotel facilities.

РАЗДЕЛ 2. Тема: Участие в конференции

Занятие 5. Solving problems and asking for technical help (2 часа)

1. Room service.
2. Problems with equipment.
3. Asking for help.

Занятие 6. Interactivity and new technologies (2 часа)

1. Embracing new technologies.
2. Small and complicated problems before and during a presentation.
3. A person in charge.

Занятие 7. Socialising at the conference (2 часа)

1. Conference announcements.
2. Greetings and introductions.
3. Introducing yourselves and others in formal and informal situations.

Занятие 8. Showing interest and reacting to news (2 часа)

1. Starting and keeping a conversation going.
2. Developing a conversation.
3. Echo-questions, responses and follow-up questions.

Занятие 9. An international conference at your university (2 часа)

1. Inviting colleagues.
2. Entertainment for visitors.
3. Paying and receiving compliments.

Занятие 10. Conversations between people at a conference (2 часа)

1. Have we met before?
2. Short conversations while networking.
3. Saying thank you, sorry and goodbye.

Занятие 11. Opinions about a conference (2 часа)

1. Why do people like and dislike conference events?
2. Initiating conversations and contact exchange at a conference.

3. Creating personal networks.

РАЗДЕЛ 3. Тема: Презентация

Занятие 12. What makes a good presentation (2 часа)

1. Why can a presentation be evaluated as successful?
2. Presentation criteria.
3. Presentation structure.

Занятие 13. Developing presentation skills (2 часа)

1. Agreement and disagreement with a speaker.
2. A good title is half the battle.
3. Starting a presentation.

Занятие 14. Stages of presentation (2 часа)

1. Beginning to work at your presentation.
2. Supporting your ideas.
3. Concluding a presentation.

Занятие 15. Working with visuals (2 часа)

1. *Dos* and *don'ts* for an effective slide-based presentation.
2. About a presentation slide.
3. Creating slides.

Занятие 16. Your presentation skills (2 часа)

1. Academic culture.
2. Cultural differences in presenting material.
3. Assessing colleagues' presentations.

Занятие 17. In the audience (2 часа)

1. The difference between a lecture and a presentation.
2. While delivering a presentation.
3. Presentation overview.

РАЗДЕЛ 4. Тема: Исследование и методы обучения

Занятие 18. Research ethics (2 часа)

1. Research ethics on all levels in any field of research.
2. Reasons for and examples of unethical behavior in research.
3. An ethical dilemma in research.

Занятие 19. Can we talk politely? (2 часа)

1. Politeness is an international concept.
2. Finding the right solution to the problem
3. Discussing what science is.

Занятие 20. Teaching and learning at higher education institutions (2 часа)

1. Why an article or a book is worth reading.
2. Interpretation of the article titles.
3. Functions of a text.

Занятие 21. Virtual learning environments (2 часа)

1. Introduction to an article.
2. Different educational platforms.
3. Advantages and disadvantages of distant learning.

РАЗДЕЛ 5. Тема: Публикация

Занятие 22. University research (2 часа)

1. A website focusing on the academic work.
2. Research areas
3. Key words in the prospectus.

Занятие 23. Academic publications (2 часа)

1. Search for publications.
2. Target readership of academic texts.
3. Similarities and differences between texts.

Занятие 24. Publishing matters (2 часа)

1. The structure of abstracts and popular science articles.
2. Key words from the abstracts.
3. What makes a good summary?

Занятие 25. Popular science articles (2 часа)

1. Sections of an article.
2. Expressions describing the stage of research.
3. Summarising the contents of an article.

Занятие 26. Research reports (2 часа)

1. Research report elements.
2. Stages of research report preparation.
3. Tips and recommendations on writing a research report.

Занятие 27. International cooperation programmes (2 часа)

1. Forms of international academic cooperation.
2. What a text focuses on.
3. Information from a text in a form of a table.

РАЗДЕЛ 6. Тема: Научная корреспонденция

Занятие 28. Academic correspondence (2 часа)

1. Rules of formal email etiquette.
2. A letter of reference.
3. Adjectives to describe a person.

Занятие 29. Proposal for partnership (2 часа)

1. Elements in a proposal.
2. Collocations in a proposal.
3. Topic sentences.

Занятие 30. Grants (2 часа)

1. Activities supported by a grant.
2. Functions of texts about grants.
3. Abstract nouns in a grant proposal.

Занятие 31. (2 часа)

1. Reasons for choosing a grant.
2. Writing a cover letter for a grant proposal.
3. Including all important information in a covering letter.

Занятие 32. An executive summary of a grant proposal.

1. Characteristics of an executive summary.
2. General guidelines for writing in a formal style.
3. A problem statement.

РАЗДЕЛ 7. Тема: Проектная работа

Занятие 33. Polishing an executive summary (2 часа)

1. Project summary.
2. Elements of a project summary.
3. Expected results of a project.

Занятие 34. Writing an abstract (2 часа)

1. How to make an abstract cohesive.
2. Structure of an abstract.
3. Linking words to write an abstract.

Занятие 35. Abstracts from different fields of study (2 часа)

1. What the abstract includes.
2. Particular features of abstracts from different fields of study.
3. Editing partner's abstracts.

Занятие 36. Describing visual data (2 часа)

1. Types of visuals.
2. Key words used in a description of visual information.
3. Writing about trends.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)» 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

№	Контролируе-	Коды и этапы формирования компе-	Оценочные средства -
---	--------------	----------------------------------	----------------------

п/п	мые модули/ разделы / темы дисциплины	тенций		наименование	
				текущий кон- троль	промежу- точная атте- стация
1	Практическое занятие 1-18	ОК-7, ОК- 12, ОПК- 4, ОК-13, ОПК-6	Знает межкультурные особенности ведения научной деятельности.	УО-1, УО-3, ПР-1	УО-1 Уст- ный опрос, тестирова- ние (зачет)
Умеет вести беседу по профессионально- ориентирован-ной те- матике; участвовать в дискуссиях, круглых столах по проблемати- ке, связанной с научной работой и специаль- ностью магистранта.					
Владеет навыками ис- пользования этикетных форм научно- профессионального общения.					
2	Практическое занятие 18-36	ОК-7, ОК- 12, ОПК- 4, ОК-13, ОПК-6	Знает особенности де- лового и научного сти- лей общения; основы публичной речи; куль- туру и традиции стран изучаемого языка; пра- вила профессиональной этики общения и рече- вого этикета	УО-1, УО-3, ПР-1	УО-1 Устный опрос, те- стирование (экзамен)
Умеет делать устное сообщение, доклад; аннотировать, рефери- ровать тексты по спе- циальности; выделять в текстах основные мысли и факты; нахо- дить логические связи, аргументировать фак- ты, доказывающие ло- гику информации.					

			<p>Владеет навыками аудирования и говорения, которые позволяют магистранту осуществлять монологическую, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке; навыками просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения; навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.</p>	
--	--	--	---	--

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. English for students of public relations and advertising: rendering / Казачихина И.А., Шевченко О.Г. – Новосибир.: НГТУ, 2014. – 116 с.
<http://znanium.com/catalog/product/546215>
2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar. Reference & Practice with a separate key volume. Version 2.0 : учебное пособие для общеобразовательных учреждений с углубленным изучением английского языка и вузов / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова. – Санкт-Петербург: Антология, 2014. - 423 с.
3. Игнаткина И.В. The base of English skills development [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Игнаткина, В.Е. Абрамов. – Электрон. текстовые

данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. – 183 с. <http://www.iprbookshop.ru/75409.html>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Professional English: Учебное пособие / Фишман Л. М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 120 с. <http://znanium.com/catalog/product/544676>
2. Английский для гуманитариев: Учебное пособие для вузов / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 397 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=872423>
3. Дроздова, Т.Ю. English Through Reading [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова, В.С. Николаева. — Электрон. текстовые данные. – СПб. : Антология, 2013. — 336 с. <http://www.iprbookshop.ru/42363.html>
4. Карневская, Е.Б. Английский язык. Стратегии понимания текста. Ч. 1 [Электронный ресурс]: В 2 ч.: учеб. пособие / Е.Б. Карневская [и др.]; под общ. ред. Е.Б. Карневской. – 3-е изд., перераб. – Минск: Выш. шк., 2013. – 320 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=508647>
5. Карневская, Е.Б. Английский язык. Стратегии понимания текста. Ч. 2 [Электронный ресурс]: В 2 ч.: учеб. пособие / Е. Б. Карневская [и др.]; под общ. ред. Е. Б. Карневской. – 3-е изд., перераб. - Минск: Выш. шк., 2013. – 255 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=508667>
6. Меркулова, Н.В. Английский язык в сфере управления / English for Management [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>
7. Хорень, Р.В. Практическая грамматика английского языка = English Grammar Practice [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.В. Хорень,

И.В. Крюковская, Е.М. Стамбакио. – Электрон. текстовые данные. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИ- ПО), 2016. – 568 с. <http://www.iprbookshop.ru/67719.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. The New York Times <http://www.nytimes.com> (тематические статьи по избранной тематике)
2. The Washington Times <http://www.washtimes.com/> (тематические статьи по избранной тематике)
3. CNN World News <http://www.cnn.com/WORLD> (тематические статьи по избранной тематике)
4. The Guardian <http://www.guardian.co.uk/> (тематические статьи по избранной тематике)
5. International Journal of Cartography, Geodesy & Geographic Information Systems <http://www.tsoshop.co.uk/bookstore.asp?FO=1161342>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Особенностью овладения иностранным языком в обучения является то, что оно осуществляется, в процессе аудиторной и самостоятельной работы студентов.

Аудиторная работа проходит в виде практических занятий. Каждое занятие включает в себя четыре раздела:

- грамматика,
- лексика (чтение)
- фонетика (говорение, аудирование)
- виды речевых действий и приёмы ведения делового общения (реферативный перевод текста по обсуждаемой тематике, письменный перевод профессионально - ориентированных индивидуальных текстов).

Необходимо отметить, что не следует начинать работу с текстом с его пословного перевода. Сначала нужно определить по заголовку, известным вам словам текста и в опоре на имеющиеся у вас знания определить, о чем там идет речь. Это поможет вам при последующем восприятии текста прогнозировать его содержание и тот лексико-грамматический материал, которым это содержание выражено, поможет определить по контексту значение части незнакомых слов, отыскать в словаре именно то значение многозначного слова, которое требуется.

В учебной программе предусмотрены презентации научных докладов и сообщений магистрантов с помощью мультимедийных средств. Поскольку успешная деятельность будущих магистров предполагает их постоянное обращение к источникам научной и специальной информации, как на родном, так и на иностранном (английском в данной Программе) языках, то очень большую актуальность приобретает умение магистрантов работать с иноязычной литературой по специальности, т.е. умение извлекать необходимую информацию с требуемой степенью полноты и точности. Исходя из этого, основной практической целью обучения иностранному языку магистрантов становится формирование умений и навыков двух основных видов чтения – изучающего чтения и чтения с общим охватом, а также навыков адекватного перевода. Основным средством достижения вышеуказанной цели, естественно, становится работа с текстами, отражающими современные тенденции развития науки и техники и представляющие познавательный интерес для магистрантов, как во время аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной самостоятельной работы.

Ниже указаны некоторые приемы работы по формированию умений зрелого чтения - изучающего и с общим охватом содержания:

1. Умение определять значения незнакомых слов
- с помощью словаря:

Для формирования этого уровня предлагается несколько основных рекомендаций: Запомните английский алфавит.

Запомните в искомом слове первые три буквы (это облегчит его поиск в словаре). Прежде, чем искать слово в словаре, восстановите его исходную форму (инфинитив глагола, единственное число существительного и т.д.).

Из всех значений многозначных слов выберите в словаре то, которое подходит по контексту.

- без помощи словаря:

К категории слов, значение которых можно определить без помощи словаря, относятся интернациональные слова, производные слова, слова, образованные по конверсии.

1. Интернациональные слова. В английском языке большое место занимают слова, заимствованные из других языков, в основном, латинского и греческого. Эти слова получили широкое распространение и стали интернациональными.

По корню таких слов легко догадаться об их переводе на русский язык, например: *mechanization* - механизация; *atom* - атом и т.д.; поэтому очень важно уметь выявить их в тексте и делать опоры для извлечения смысла.

Однако нужно помнить, что многие интернационализмы расходятся в своем значении в русском и английском языках, поэтому их часто называют «ложными друзьями переводчика». Например: *accurate* - точный, а не аккуратный; *resin* - смола, а не резина; *control* - не только контролировать, но и управлять и т.д.

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

Часто встречаются префиксы, которые имеют международный характер, например: *anti* - анти: *antibody* - антитело *co:co-exist* - сосуществовать.

1. Умение определять грамматическую форму слов и их синтаксические связи в предложении

Данное умение формируется в опоре на информацию, изложенную в нормативных учебниках английского языка.

Формами текущего контроля результатов работы студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» являются письменные тесты, письменные переводы, написание эссе, доклады по прочитанной литературе по тематике магистерских квалификационных работ.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме экзамена в конце 1 семестра.

К экзамену допускаются магистранты, сдавшие все задания, связанные с чтением, извлечением и обработкой текстовой информации в объеме, предусмотренном программой.

Экзамен совмещает устный и письменный опрос. Письменно студенты выполняют лексико-грамматические тесты. Устным опросом является перевод без словаря и со словарем английского текста, содержащего изученный грамматический и лексический материал.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Не предусмотрено

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)» имеется мультимедийная аудитория (Панель LG FLATRON, проектор MITSUBISHI VLT- TX320LP)



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

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation Skills)»

Направление подготовки - 42.04.01. «Реклама и связи с общественностью»
Магистерская программа «Управление коммуникациями в рекламе и связях с общественностью»
Форма подготовки очная

Владивосток

2019

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
«Ведение переговоров (Negotiation skills)»

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	09.09-28.12	Подготовка к практическим занятиям	27 час.	Защита практического задания
2.	02.09-28.12	Выполнение самостоятельных заданий (тексты для переводов, тесты)	27 час.	Устный опрос
3	02.09-28.12	Подготовка к зачету	36 час.	Устный и письменный опрос
4	09.02-28.04	Подготовка к практическим занятиям	27 час.	Защита практического задания
5	09.02-28.04	Выполнение самостоятельных заданий (тексты для переводов, тесты)	27 час.	Устный опрос
4.	09.02-28.04	Подготовка к экзамену	72 час.	Устный и письменный опрос

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

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

- Подготовка к аудиторным практическим занятиям;
- Чтение дополнительной литературы;
- Составление плана и тезисов ответа;
- Выполнение переводов;
- Выполнение тестов;

- Подготовка устного сообщения;
- Подготовка докладов;
- Подготовка презентаций;
- Написание эссе;

Текущая подготовка к практическим занятиям подразумевает 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.

Также студентам предлагается самостоятельно пройти тестирование и ответить на вопросы самоконтроля.

Тесты рассчитаны на индивидуальное решение, при 100-61 % верных ответов (100-61 баллов соответственно) тестирование оценивается положительно.



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

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)»

Направление подготовки - 42.04.01. «Реклама и связи с общественностью»
Магистерская программа «Управление коммуникациями в рекламе и связях с общественностью»
Форма подготовки очная

Владивосток

2019

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-12 – способность свободно пользоваться иностранными языками как средством делового общения	Знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера
	Умеет	лексически правильно и грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения
	Владеет	навыками подготовленной и неподготовленной устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала
ОПК-4 – способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	Знает	особенности делового и научного стилей общения; основы публичной речи; культуру и традиции стран изучаемого языка; правила профессиональной этики общения и речевого этикета
	Умеет	делать устное сообщение, доклад; аннотировать, реферировать тексты по специальности; выделять в текстах основные мысли и факты; находить логические связи, аргументировать факты, доказывающие логику информации.
	Владеет	навыками аудирования и говорения, которые позволяют магистранту осуществлять монологическую, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке; навыками просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения; навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.
ОК-7 – способностью к свободной научной и профессиональной коммуникации в ино-	Знает	особенности профессионального общения в иноязычной среде;; культуру и традиции стран изучаемого языка; правила профессиональной этики общения и речевого этикета

язычной среде	Умеет	делать устное сообщение, доклад; аннотировать, реферировать тексты по специальности; выделять в текстах основные мысли и факты; находить логические связи, аргументировать факты, доказывающие логику информации.
	Владеет	навыками свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке; навыками просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения; навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.
ОК-13 - способность воспринимать различия этнических особенностей, традиций и культур, самостоятельно работать в кросс-культурном пространстве и на международном уровне	Знает	формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;
	Умеет	употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;
	Владеет	навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;
ОПК-6 - владением методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран	Знает	распространенную лексику в научном, образовательном, экономическом, политическом и культурном пространстве в рамках изученных тем; правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки;
	Умеет	понимать и поддерживать разговор в области образовательного, экономического, политического и культурного пространства; в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;

	Владеет	<p>опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке;</p> <p>навыками написания личных и деловых писем на английском языке;</p>
--	---------	---

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	Оценочные средства
ОК-7 (владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления межкультурной и иноязычной коммуникации)	знает (пороговый уровень)	<p>стратегии написания различных текстов на изученные темы;</p> <p>формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;</p> <p>стратегии межличностной и межкультурной коммуникации на повседневном уровне;</p>	<p>стратегий написания различных текстов на изученные темы;</p> <p>формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;</p> <p>стратегий межличностной и межкультурной коммуникации на повседневном уровне;</p>	<p>стратегии написания различных текстов на изученные темы;</p> <p>формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;</p> <p>стратегии межличностной и межкультурной коммуникации на повседневном уровне;</p>	УО-3, ПР-1, ПР-3
	умеет (продвинутый)	<p>описывать личный опыт, излагать и обосновывать собственное мнение на английском языке;</p> <p>объясниться на английском в большинстве повседневных бытовых ситуаций, возникающих в процессе иноязычной коммуникации;</p> <p>изложить и аргументиро-</p>	<p>Умение описывать личный опыт, излагать и обосновывать собственное мнение на английском языке;</p> <p>объясниться на английском в большинстве повседневных бытовых ситуаций, возникающих в процессе иноязычной коммуникации;</p> <p>изложить и</p>	<p>Способность описывать личный опыт, излагать и обосновывать собственное мнение на английском языке;</p> <p>объясниться на английском в большинстве повседневных бытовых ситуаций, возникающих в процессе иноязычной коммуникации;</p> <p>изложить и</p>	УО-3, ПР-1, ПР-3

		<p>вать свою точку зрения; делать высказывания на изученные темы; употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения; осуществлять межличностную и межкультурную коммуникации на повседневном уровне;</p>	<p>аргументировать свою точку зрения; делать высказывания на изученные темы; употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения; осуществлять межличностную и межкультурную коммуникации на повседневном уровне;</p>	<p>аргументировать свою точку зрения; делать высказывания на изученные темы; употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения; осуществлять межличностную и межкультурную коммуникации на повседневном уровне;</p>	
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>опытом использования изученной лексики и грамматики в повседневном общении; навыками понимания англоязычных видео, в том числе художественных фильмов; опытом написания текстов на различные темы; навыками поддержания разговора на различные темы; навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного</p>	<p>Умением использования изученной лексики и грамматики в повседневном общении; навыками понимания англоязычных видео, в том числе художественных фильмов; опытом написания текстов на различные темы; навыками поддержания разговора на различные темы; навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного</p>	<p>Способностью использования изученной лексики и грамматики в повседневном общении; навыками понимания англоязычных видео, в том числе художественных фильмов; опытом написания текстов на различные темы; навыками поддержания разговора на различные темы; навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного</p>	<p>УО-3, ПР-1, ПР-3</p>

		контекста общения; стратегиями межличностной и межкультурной коммуникации на повседневном уровне;	контекста общения; стратегиями межличностной и межкультурной коммуникации на повседневном уровне;	контекста общения; стратегиями межличностной и межкультурной коммуникации на повседневном уровне;	
ОК-12 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия)	знает (пороговый уровень)	распространенную лексику в научном, образовательном, экономическом, политическом и культурном пространстве в рамках изученных тем; правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки; 2750 – 3250 слов в рамках знакомых тем (работа, учеба, отдых); Наиболее употребляемые грамматические конструкции; стратегии управления разговором в повседневных ситуациях.	Знание распространенной лексики в научном, образовательном, экономическом, политическом и культурном пространстве в рамках изученных тем; правил оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки; 2750 – 3250 слов в рамках знакомых тем (работа, учеба, отдых); Наиболее употребляемых грамматических конструкций; стратегий управления разговором в повседневных ситуациях.	Способность использовать распространенную лексику в научном, образовательном, экономическом, политическом и культурном пространстве в рамках изученных тем; правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки; 2750 – 3250 слов в рамках знакомых тем (работа, учеба, отдых); Наиболее употребляемые грамматические конструкции; стратегии управления разговором в повседневных ситуациях.	УО-3, ПР-1, ПР-3
	умеет (продвинутый)	понимать и поддерживать разговор в области образовательного, экономиче-	Умение понимать и поддерживать разговор в области образовательного,	Способность понимать и поддерживать разговор в области образовательного,	УО-3, ПР-1, ПР-3

		<p>ского, политического и культурного пространства; находить основную или нужную информацию из аутентичного текста на английском языке;</p> <p>в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;</p> <p>делать устное сообщение, доклад;</p> <p>употреблять изученную лексику в повседневном общении;</p> <p>понимать основное содержание аутентичного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>написать связное сообщение на английском языке на знакомую тематику</p>	<p>экономического, политического и культурного пространства; находить основную или нужную информацию из аутентичного текста на английском языке;</p> <p>в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;</p> <p>делать устное сообщение, доклад;</p> <p>употреблять изученную лексику в повседневном общении;</p> <p>понимать основное содержание аутентичного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>написать связное сообщение на английском языке на знакомую тематику</p>	<p>экономического, политического и культурного пространства; находить основную или нужную информацию из аутентичного текста на английском языке;</p> <p>в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;</p> <p>делать устное сообщение, доклад;</p> <p>употреблять изученную лексику в повседневном общении;</p> <p>понимать основное содержание аутентичного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>написать связное сообщение на английском языке на знакомую тематику</p>	
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>навыками общения на разнообразные темы на английском языке;</p> <p>навыками использования</p>	<p>Владение навыками общения на разнообразные темы на английском языке;</p> <p>навыками ис-</p>	<p>Способность пользоваться навыками общения на разнообразные темы на английском языке;</p>	<p>УО-3, ПР-1, ПР-3</p>

		<p>целевой лексики и грамматики; навыками логической аргументации при изложении своей точки зрения; навыками использования стратегий разговора на английском языке; различными навыками обработки текста на английском языке; опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке; навыками написания личных и деловых писем на английском языке; навыками написания коротких текстов, основанных на личном опыте, на английском языке.</p>	<p>пользования целевой лексики и грамматики; навыками логической аргументации при изложении своей точки зрения; навыками использования стратегий разговора на английском языке; различными навыками обработки текста на английском языке; опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке; навыками написания личных и деловых писем на английском языке; навыками написания коротких текстов, основанных на личном опыте, на английском языке.</p>	<p>навыками использования целевой лексики и грамматики; навыками логической аргументации при изложении своей точки зрения; навыками использования стратегий разговора на английском языке; различными навыками обработки текста на английском языке; опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке; навыками написания личных и деловых писем на английском языке; навыками написания коротких текстов, основанных на личном опыте, на английском языке.</p>	
<p>ОПК-4 – способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных за-</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>особенности делового и научного стилей общения; основы публичной речи; культуру и традиции стран изучае-</p>	<p>Знание особенностей делового и научного стилей общения; основы публичной речи; культуру и традиции</p>	<p>Способность использовать особенности делового и научного стилей общения; основы публичной речи; культуру и</p>	<p>УО-3, ПР-1, ПР-3</p>

дач для решения профессиональных вопросов		мого языка; правила профессиональной этики общения и речевого этикета	стран изучаемого языка; правила профессиональной этики общения и речевого этикета	традиции стран изучаемого языка; правила профессиональной этики общения и речевого этикета	
	умеет (продвинутый)	делать устное сообщение, доклад; аннотировать, реферировать тексты по специальности; выделять в текстах основные мысли и факты; находить логические связи, аргументировать факты, доказывающие логику информации.	Умение делать устное сообщение, доклад; аннотировать, реферировать тексты по специальности; выделять в текстах основные мысли и факты; находить логические связи, аргументировать факты, доказывающие логику информации.	Способность делать устное сообщение, доклад; аннотировать, реферировать тексты по специальности; выделять в текстах основные мысли и факты; находить логические связи, аргументировать факты, доказывающие логику информации.	УО-3, ПР-1, ПР-3
	владеет (высокий)	навыками аудирования и говорения, которые позволяют магистранту осуществлять монологическую, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке; навыками просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего	Владение навыками аудирования и говорения, которые позволяют магистранту осуществлять монологическую, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке; навыками просмотрового, поискового,	Пользование навыками аудирования и говорения, которые позволяют магистранту осуществлять монологическую, диалогическую речь на обсуждаемые темы на иностранном языке; навыками просмотрового, поискового, ознакомительного	УО-3, ПР-1, ПР-3

		чтения; навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.	ознакомительного и изучающего чтения; навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.	и изучающего чтения; навыками письменной и устной речи в пределах изученной тематики.	
ОК-13 - способность воспринимать различия этнических особенностей, традиций и культур, самостоятельно работать в кросс-культурном пространстве и на международном уровне	знает (пороговый уровень)	формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	Знание формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	Способность использовать формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	УО-3, ПР-1, ПР-3
	умеет (продвинутый)	употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	Умение употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	Способность употреблять формулы речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	УО-3, ПР-1, ПР-3
	владеет (высокий)	навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	Владение навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	Способность пользоваться навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения;	УО-3, ПР-1, ПР-3
ОПК-6 - владением методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной	знает (пороговый уровень)	распространенную лексику в научном, образовательном, экономическом, политическом и культурном пространстве	Знание распространенную лексику в научном, образовательном, экономическом, по-	Умение использовать распространенную лексику в научном, образовательном, экономическом,	УО-3, ПР-1, ПР-3

деловой культуры зарубежных стран		в рамках изученных тем; правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки;	литическом и культурном пространстве в рамках изученных тем; правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки;	политическом и культурном пространстве в рамках изученных тем; правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки;	
	умеет (продвинутый)	понимать и поддерживать разговор в области образовательного, экономического, политического и культурного пространства; в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;	Умение понимать и поддерживать разговор в области образовательного, экономического, политического и культурного пространства; в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;	Способность понимать и поддерживать разговор в области образовательного, экономического, политического и культурного пространства; в соответствии с изученными правилами написать личное и деловое письмо;	УО-3, ПР-1, ПР-3
	владеет (высокий)	опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке; навыками написания личных и деловых писем на английском языке;	Владение опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке; навыками написания личных и деловых писем на английском языке;	Способность пользоваться опытом межличностной и межкультурной коммуникации на английском языке; навыками написания личных и деловых писем на английском языке;	УО-3, ПР-1, ПР-3

Текущая аттестация студентов

Текущая аттестация студентов по дисциплине «English for academic purposes (Английский для академических целей)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Формами текущего контроля результатов работы студентов по дисциплине «English for academic purposes (Английский для академических целей)» проводится в форме контрольных мероприятий (письменные тесты, доклады) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем

Объектами оценивания выступают:

1. *Уровень овладения практическими умениями и навыками* по всем видам учебной работы - защита практических заданий, доклад.

Выполнение практических заданий оценивается в 100-бальной системе в соответствии с критериями (100-60 баллов – «зачтено», менее 60 баллов – «не зачтено»):

100-86 баллов – отлично владеет необходимыми умениями и навыками соответствующих компетенций - свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками приемами выполнения практических задач;

85-76 баллов – хорошо владеет необходимыми умениями и навыками соответствующих компетенций - правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками решения;

75-60 баллов - умения и навыки выработаны недостаточно в полной мере, поэтому испытывает затруднения при выполнении практических работ;

меньше 60 баллов - недостаточно выработал необходимые умения и навыки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для текущей аттестации

ПР-1 – тест. Прохождение каждой темы завершается текстом, который состоит из различных заданий на проверку изученного языкового материала.

Приняты следующие **критерии оценки**:

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно»

ПР-3 - Эссе. Эссе представляет краткое письменное сообщение и позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, делать выводы, обобщающие авторскую позицию. Эссе пишется в формальном (деловом) стиле, состоит из четырех абзацев: Вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение.

Критерии оценки эссе:

Оценка	Содержание	Организация текста	Лексика	Грамматика
100-86 «отлично» «зачтено»	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки.
85-76 «хорошо» «зачтено»	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются от-	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас огра-	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста

		дельные нарушения формата высказывания	ничен, но лексика использована правильно	
75-61 «удовлетворительно» «зачтено»	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилистического оформления речи встречаются достаточно часто	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, либо некоторые из них могут затруднить понимание текста	Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста
Менее 60 «неудовлетворительно» / «незачет»	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу	Грамматические правила не соблюдаются

УО-3. Подготовка сообщения, доклада или презентации. Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) 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.

Критерии оценки:

Баллы	Содержание	Представление
100-86 «отлично» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта полностью; все идеи ясно изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; демонстрирует свободное владение материалом; четко следует регламенту выступления
85-76	Заявленная тема раскрыта практиче-	Допущено незначительное количе-

<p>«хорошо» «зачтено»</p>	<p>ски полностью; основные идеи изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности</p>	<p>ство языковых ошибок, которые не препятствуют пониманию сообщения; демонстрирует практически свободное владение материалом</p>
<p>75-61 «удовлетворительно» «зачтено»</p>	<p>Заявленная тема раскрыта частично; допускает нарушение логической последовательности аргументов</p>	<p>Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст</p>
<p>Менее 60 «неудовлетворительно» / «незачет»</p>	<p>Заявленная тема не раскрыта, информация не полная</p>	<p>Допущено большое количество языковых ошибок</p>