



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет» в г. Уссурийске
(Школа педагогики)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


Самойленко О.Ю.
(подпись) (ФИО)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой


Самойленко О.Ю.
(подпись) (ФИО.)
«17» декабря 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы профессиональной коммуникации

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование

(с двумя профилями подготовки)

профиль «Иностранный язык (английский) и иностранный язык (немецкий)»

Форма подготовки очная

курс 5 семестр 9

лекции не предусмотрены

практические занятия 72 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО пр. 24 час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

в том числе с использованием МАО 24 час.

самостоятельная работа 72 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 9 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.05 **Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. №125.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры образования в области романо-германских языков протокол № 5 от «17» декабря 2019 г.

Заведующий кафедрой: канд. филол. наук, доцент

Составители: канд. филол. наук, доцент


Самойленко О.Ю.


Карпенко С.Ю.

Уссурийск
2019

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: умение осуществлять профессионально-ориентированную коммуникацию на английском языке.

Задачи:

1. применение основ профессиональной коммуникации в реальных ситуациях профессионального общения;
2. умение вести деловую переписку на английском языке;
3. умение общаться с коллегами на профессиональные темы в профессионально значимых ситуациях;
4. применение лексико-грамматических особенностей профессиональной коммуникации на практике

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает нормы русского литературного языка и нормы иностранного(ых) языка(ов). УК-4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3 Владеет стратегиями устного и письменного общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Не предусмотрены учебным планом

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их

достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: педагогический				

<p>Знание преподаваемого предмета в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его историю и место в мировой культуре и науке</p>	<p>Образовательные программы и учебные программы; образовательный процесс в системе основного, среднего общего и дополнительного образования; обучение, воспитание и развитие учащихся в образовательном процессе</p>	<p>ПК-3 Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.1 Знает содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые научно-теоретические понятия изучаемого предмета, его концепции, историю и место в науке. ПК-3.2 Умеет анализировать изучаемые явления и процессы с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов. ПК-3.3 Владеет навыками применения базовых научно-теоретических знаний и практических умений по изучаемому предмету в профессиональной деятельности.</p>	<p>01.001 Профессиональный стандарт «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 6 декабря 2013 г., регистрационный номер №30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 19 февраля 2015 г., регистрационный номер №36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 23 августа 2016 г., регистрационный номер №43326)</p>
---	---	---	--	--

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрены учебным планом

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Занятие 1. Communication (2 час.)

Рассмотрение понятия общения. Классификация типов общения общения.

Занятие 2. Oral Communication (2 час.)

Изучение способов, приёмов и каналов устного общения. Рассмотрения преимуществ и недостатков устного общения. Отличие устной и письменной коммуникации на английском языке.

Занятие 3. Written Communication (2 час.)

Чтение и обсуждение статьи «The importance of written communication». Обсуждение факторов влияющих на письменную коммуникацию.

Занятие 4. Modern Communication (2 час.)

Чтение и обсуждение статьи «Technology in modern communication». Обсуждение радиоактивного шоу «We are living faster but are we living better».

Занятие 5. Non-verbal Communication/Kinesics (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Чтение и обсуждение статьи «Importance of non-verbal communication». Дебаты «verbal vs non-verbal communication». Мозговой штурм «Advantages and disadvantages of non-verbal communication».

Занятие 6. Hidden aspects of Communication (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Использование различного тона и характера голоса. Использование пространства в различных коммуникативных ситуациях.

Занятие 7. Effective Professional Communication (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Рассмотрение понятия эффективного делового общения. Просмотр видеосюжета про основные навыки эффективного делового общения. Чтение текста «Meaning of communication skills».

Дискуссия «What's the most effective communication skill?».

Занятие 8. English as the world's business language (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

1. Обсуждение статьи “Business languages”.
2. Просмотр и дискуссия видео Jay Walker “English language as a new world's mania”

Занятие 9. World Englishes (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

1. Презентация теории “World Englishes”.
2. Просмотр видео “World Englishes” с ресурса TED и выполнение заданий по разработке.

Занятие 10. Telephone English. (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

1. What is “Telephone English”?
2. Практика использования типичных английских фраз “Small talk on the phone”. “Getting down to business on the phone”.
3. Дискуссия «You and your phone».
4. Чтение и обсуждение статьи «Debret's phone etiquette».

Занятие 11. Telephone English: problems on the phone. (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

1. Чтение статьи «How to get rid of chatterboxes on the phone».
2. Аудирование 1 «Dealing with complaints». Аудирование 2 «Tackling problems».
3. Практика использования типичных английских фраз “Requesting assistance on the phone”. “Offering assistance on the phone”.

Занятие 12. Business English Letters. (2 часа)

1. Введение и объяснение материала по теме “Business Letters”.

2. Структура письма.
3. Формальные и неформальные письма. Different kinds of business letters.
4. Перевод различных писем с русского на английский язык.

Занятие 13. Business English Letters. (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

1. Чтение и обсуждение статьи “Purposes of business letter”.
2. Дискуссия «Factors influencing writing business letters».

Занятие 14. Business letters: American and British styles. (2 часа)

1. Сравнение Американского и британского вариантов письма.
2. Сходства и различия американского и британского стилей письма.
3. Выполнение упражнений по разработке урока.
4. Написание собственного письма, согласно выбранного типа варианта.

Занятие 15. E-mailing. (2 часа)

1. Чтение и обсуждение «Extracts on e-mailing».
2. Аудирование: Podcast: what your e-mails say about your career prospects
3. Аудирование: Radio programme: The biggest e-mail blunders ever made

Занятие 16. Recruitment process (2 часа)

1. Введение и объяснение материала по теме «Трудоустройство».
2. Работа над текстом «The general information about the recruitment process.»
3. Дискуссия «What’s your future profession?»

Занятие 17. General information about writing a CV. Kinds of Resume (2 часа)

1. Резюме: структура и различные типы резюме.
2. Чтение примеров резюме. Рекомендации по написанию резюме.
3. Написание собственных резюме.

Занятие 18. Writing Letter of Application/Cover Letter. (2 часа)

1. Письмо- характеристика: Структура и правила составления.
2. Написание собственного письма-характеристики.

Занятие 19. Job Interview. Types of job interviews. (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Собеседование. Типы собеседований.

1. Разборка диалогов по теме.
2. Просмотр и обсуждение видео «The best and the worst job interview».

Занятие 20. Job interview: Practice (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Презентация студентами собственных вариантов собеседований по трудоустройству.

1. Чтение и обсуждение статьи «Extreme job interviews».
2. Аудирование и говорение «Strange question at a job interview».

Занятие 21. Effective oral presentations in professional topics. (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Effective oral presentations.

1. Дискуссия «What makes a good speaker?»
2. Чтение текста «Tips for good public speaking».

Занятие 22. Making an impact. (2 часа)

1. Обучение приемам ведения презентаций (Identifying effective presentation openings. Identifying rhetorical techniques. Rephrasing to add impact. Identifying ways of closing a presentation).
2. Аудирование «Presentation openings», « Closing remarks from four presentations».

Занятие 23. Voice vs Visuals at presentations. (в том числе с использованием МАО - 2 час.)

Jigsaw reading. Student A читает статью «Voice lessons», student B читает статью «Visual impact» задают друг другу вопросы.

1. Дискуссия «What makes a good speaker?»
2. Аудирование «Giving feedback at presentations».

Занятие 24. Meeting colleagues. (2 час.)

1. Введение речевых моделей для ведения переговоров и встреч, обсуждения деловых вопросов.
2. Работа по авторской разработке «Meetings» по видеофильму «Conference».

Занятие 25 Leading meetings. (2 час.)

1. Discussing dynamics of meetings. Мозговой штурм “Chairing skills”.
2. Чтение статьи «You have to start a meeting like this».
3. Аудирование «Managing meetings».

Занятие 26 Negotiating deals. (2 час.)

1. Чтение и обсуждение статьи “Analysis of negotiations”.
2. Аудирование «People talking about negotiations»
3. Аудирование «Negotiations».

Занятие 27. Companies. Part 1 (2 часа)

1. Чтение текста «Companies».
2. Аудирование «The Company “Besam”».
3. Групповая работа «Describing a company».

Занятие 28. Companies. . (2 часа)

1. Работа по авторской методике кейс-стади:
2. Case1: Nestle company, Case2: IKEA company, Case 3: FEFU

Занятие 29. Companies. Part 3 (2 часа)

1. Дискуссия «Choosing a company to work for: the best criteria»
2. Чтение статьи «Skyscanner»
3. Аудирование «An interview with Lisa Imlach» who works for Skyscanner .

Занятие 30. Companies. Part 4 (2 часа)

1. Просмотр учебного видеофильма Тима Фалла «Conference» по компанию Transglobal.

2. Подготовка к написанию эссе.

Занятие 31. Simply the best (2 часа)

1. Дискуссия «Competition, competitiveness and brand loyalty».
2. Чтение и обсуждение «Press Advertisements».
3. Аудирование «The Cirque du Soleil story»

Занятие 32. Teamwork. (2 часа)

1. Jigsaw reading Student A читает статью «The jazz process», student B читает статью «Bioteams» задают друг другу вопросы.
2. Аудирование «Promoting your own ideas»
3. Аудирование «Audience analysis»

Занятие 33. Presenting innovative ideas. (2 часа)

1. Дискуссия “How much of your company’s business depends on innovation?”
2. Чтение и обсуждение статьи «Intrapreneurs»/
3. Аудирование «2 managers presenting to the board of directors».

Занятие 34. Describing your job and job contacts. (2 часа)

1. Чтение и обсуждение текста «Jobs for the boys and jobs for the girls».
2. Аудирование «Strange jobs»
3. Интерактивная игра «You’re simply the best».

Занятие 35. Relationship-building. (2 часа)

1. Практика «Networking skills».
2. Чтение статьи «Are you an effective networker?».

Занятие 36. Discussing the future of different professions. (2 часа)

1. Чтение и обсуждение статьи «An in-company training session»
2. Чтение и обсуждение статьи «Comparing different cultures attitudes to uncertainty and risk-taking».

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-18 неделя	Подготовка к собеседованию	10 час	УО-1 Собеседование
2	1-4, 17,18 неделя	Подготовка к контрольной работе	10 час	ПР-2 Контрольная работа
3	1-4,7,8 неделя	Подготовка к тесту	10 час	ПР-1 Тест
4	5,6,9,10, 13-16 неделя	Подготовка к докладу, сообщению	10час	УО-3, доклад, сообщение
5	5-10 неделя	Подготовка творческого задания	16 час	ПР-13, творческое задание
6	11,12 неделя	Подготовка эссе	16 час	ПР-3 Эссе
		Итого	72 час	

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы профессиональной коммуникации» включает в себя:

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

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Одной из основных форм освоения дисциплины «Основы профессиональной коммуникации» является самостоятельная работа.

Самостоятельную работу можно рассматривать как цель, форму и метод обучения. Одной из конечных целей обучения иностранному языку в вузе является формирование у будущих специалистов: - умения самостоятельно пользоваться иностранным языком в своей профессиональной деятельности.

Различаются 3 вида самостоятельной работы студентов: 1) самостоятельная работа во время аудиторных занятий; 2) самостоятельная работа в компьютерном классе; 3) самостоятельная работа внеаудиторная. Самостоятельная работа студентов во время аудиторных занятий осуществляется под руководством преподавателя, однако определенный отрезок времени группа выполняет задания без его прямого участия.

Методика самостоятельной работы на иностранном языке в аудитории направлена в основном на то, чтобы студент, усвоив предъявленный ему материал, сумел вывести его в речь.

Образцами могут служить следующие задания: 1) задания по карточкам после прослушивания текста (просмотра видео); 2) составление диалогов по прослушанному/прочитанному тексту; 3) участие в групповой дискуссии (дебатах). К самостоятельной работе студентов в аудитории относятся также контрольные работы (текущие и промежуточные) по изучаемым темам. Контроль дает возможность студентам не только отчитываться в усвоении пройденного материала, но и систематизировать полученные знания. Небольшие письменные контрольные работы (длительностью 10–15 мин.) проводятся регулярно. Большие лексико-грамматические контрольные работы проводятся при завершении работы над темой, а также в конце раздела (темы). В качестве контрольных работ такого рода могут служить переводы с английского языка на русский, с русского на английский, тестовые задания в пределах изученного материала.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов является управляемой и целенаправленной. Задания предусматривают обязательную работу с электронным учебным курсом «Основы профессиональной коммуникации» в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ. Этот вид самостоятельной работы осуществляется в компьютерных классах (или дома с использованием компьютера).

Работа с электронным учебным курсом в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ даёт широкие возможности по привлечению дополнительных материалов курса, усилить индивидуальную работу каждого студента, а также осуществлять более широкий и надёжный контроль по всем видам речевой деятельности студентов.

Студенты осваивающий дисциплину должен также уметь пользоваться обязательной и дополнительной учебной литературой.

Самостоятельная работа студентов носит систематический характер. Результаты контролируются преподавателями и учитываются при аттестации студента (зачет). Проводятся тестирования, заслушивание и обсуждение сообщений по изучаемым темам, проверка письменных работ, презентации, ролевые игры, пресс- конференции, круглые столы и т.д.

Все результаты оценок доступны студентам в электронной рейтинговой системе ДВФУ «Тандем».

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

При подготовке к собеседованию работы студент должен изучить все тексты, аудио и видеосюжеты, рассматриваемые в рамках темы. При выполнении заданий по текстам особое внимание уделять разделам «Answer the questions on the text», а также вопросам из раздела «Discussion».

На все вопросы в рамках каждой из тем студент должен отвечать последовательно, логично, соблюдая все необходимые интонационные и грамматические правила построения высказываний. При ответах нужно использовать активную лексику, изучаемую в рамках данной темы.

Примерные темы собеседований:

1. Communication. Types of communication.
2. Horizontal vs. vertical communication
3. Effective Professional Communication.
4. Non-verbal Communication/Kinesics. Hidden aspects of Communication
5. English as the world's business language.
6. World Englishes.
7. Using Telephone English in typical business situations.
8. English Business Letters.
9. The types of business letters.
10. E-mailing
11. Recruitment process.
12. General information about writing a CV. Kinds of Resume.
13. Job Interview. Types of job interviews.
14. Effective oral presentations.
15. Business meetings.
16. Meetings and negotiation deals.
17. Companies.
18. Describing your job and job contacts.
19. Teamwork
20. Competition, competitiveness and brand loyalty.

Критерии оценки (собеседование)

✓ 100-85 баллов - «отлично». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой;

умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов – «хорошо». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – «удовлетворительно». Оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – «неудовлетворительно» ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание проблематики изучаемой области.

Методические рекомендации по подготовке к контрольным работам

При подготовке к контрольным работам студент должен изучить весь лексический и грамматический материал в рамках изучаемой темы. Весь выносимый на контрольную работу материал активно прорабатывается в учебнике и рабочей тетради по изучаемому курсу. На контрольной работе студент делает перевод предложений с русского на английский язык, с английского на русский язык, а также пишет 10-15 предложений по заданной теме.

Темы контрольных работ

1. Telephone Conversations in English
2. Letter writing
3. E-mailing

Критерии оценки (контрольные работы)

✓ 100-86 баллов - ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен, отсутствуют ошибки в правописании.

✓ 85-76 - баллов - ответ показывает систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием лексико-грамматического материала изученного раздела. Письменный ответ студента не всегда логичен, последователен. Есть ошибки в грамматике, правописании.

✓ 60-50 баллов – незнание лексико-грамматического раздела, отсутствие логической связи в ответе, наличие большого количества ошибок, маленький объём работы (100 слов).

Методические рекомендации по подготовке к тестам

При подготовке к тестам студент должен изучить весь лексический и грамматический материал в рамках изучаемой темы. Весь выносимый на контрольную работу материал активно прорабатывается в учебнике и рабочей тетради по изучаемому курсу. Тестирование проводится по определённому изученному разделу и включает в себя проверку освоения материала по всем видам речевой деятельности – аудированию, чтению, говорению и письму, а также по лексико-грамматическому материалу раздела. За каждый раздел теста студенту выставляется определённое количество баллов. Максимальное число баллов за тест – 100.

Темы тестов

1. Telephone Conversations in English
2. Letter writing
3. Interviewing

Критерии оценки (тесты)

✓ 100-86 баллов - ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен, отсутствуют ошибки в правописании.

✓ 85-76 - баллов - ответ показывает систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием лексико-грамматического материала изученного раздела. Письменный ответ студента не всегда логичен, последователен. Есть ошибки в грамматике, правописании.

✓ 60-50 баллов – незнание лексико-грамматического раздела, отсутствие логической связи в ответе, наличие большого количества ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к докладам

При подготовке к докладу студент должен продемонстрировать знания изучаемого раздела или темы. При выполнении данного задания необходимо подготовить сообщение с презентацией.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть не больше 7-9 слайдов;

- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Примерные темы докладов

1. Business Meetings.
2. Companies (famous company, company you'd like to work at).
3. University from Top 100 QS.
4. Famous Russian University.
5. Teamwork
6. Future professions
7. Innovations

Критерии оценки (доклад)

✓ 100-85 баллов - «отлично». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов – «хорошо». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – «удовлетворительно». Оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – «неудовлетворительно» ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание проблематики изучаемой области.

Методические рекомендации по подготовке творческого задания

При подготовке творческого задания студент должен продемонстрировать знания изучаемого раздела или темы. При выполнении данного задания необходимо показать, что студент полностью понял материал раздела и может его применить в типичной ситуации. Форма реализации данного типа задания различна – диалог по разделу, мини-групповая презентация изученного раздела, ролевая игра. При выполнении данного типа задания необходимо проявлять творческий подход.

Примерные темы творческих заданий

1. Сделайте групповую инсценировку одного из видов собеседований перечисленных ниже.

- Phone interview
- Face-to-face interview
- Group interview
- Panel interview
- Stress interview

- Informational interview
- Online interview
- Behavioral interview

2. Выбрать тему и сделать презентацию по предложенной теме:

- the famous good (product or service);
- new good (product or service);
- the big international University;
- the Russian National University;
- your University Bachelor Course;

3. Ролевая игра:

Student A, Student B, Student C and you for Chemico, a large French chemical and pharmaceutical company. You want to open a new distribution center in North America.

Your main market is the United States of America and your sales office is Dallas.

You have a choice of two sites, Montreal and San Francisco. Discuss which site to choose. You prefer Montreal. Give your reasons for your choice.

Make use of the table below.

	Montreal, Canada	San Francisco, USA
Transport	large airport good road and rail links	large airport good road and rail links
Costs	wages: low rent: low	wages: high rent: high
Communication	Chemico company Language is French	
Quality of life	Housing: expensive Leisure facilities:	Housing: cheap Leisure facilities: good Cost of living: low

	excellent Cost of living: high	
--	--------------------------------------	--

Критерии оценки (творческое задание)

✓ 100-85 баллов - «отлично». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов – «хорошо». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – «удовлетворительно». Оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – «неудовлетворительно» ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание проблематики изучаемой области.

Методические рекомендации по написанию эссе

Одним из обязательных заданий по самостоятельной работе является написание эссе по просмотренному учебному видеофильму «Conference»

При написании эссе по предложенным темам необходимо выбрать одну из предложенных тем либо сформулировать свою и согласовать свой выбор с ведущим преподавателем. Список примерных тем эссе представлен в пособии Карпенко С. Ю. Учебное пособие по использованию видеофильма «Conference» для формирования коммуникативных умений на основе видеофильма Тима Фола «Conference: Communication skills for work and travel» по дисциплине «Деловой английский язык»/ Карпенко С.Ю. – Уссурийск, Издательство ТГЭУ, 2011. - 76.с.

После выбора темы эссе студенты должны просмотреть полностью разделы 1-10 данного видеокурса и ответить устно на вопросы раздела Review:

1. What is this video about?
2. Where was the conference held?
3. When did the conference take place?
4. What company held a conference in Birmingham? What kind of company is it? What does the company produce?
5. How often are such conferences held by Transglobal?
6. In what countries are the offices of the company situated?
7. Where is the head office of the company?
8. Who is the President of the company? Where does he live and work? Has he a family?
9. Who are the main sales managers of the company? Where are they from? What are their responsibilities in the company? What is their marital status? What languages can they speak? How long have they been working in Transglobal?
10. What did the sales managers do during the conference? What business questions did they discuss?

11. What did the sales managers do in their free time?
12. Who organized the conference? Were they busy organizing the conference? What exactly did they do?
13. Who was The Winner of the Transglobal Employee of the Year Award? What prize did she win?
14. What were the results of the conference?
15. Where will the company open a new distribution center? Why?

После данного подготовительного этапа нужно составить план эссе, написать эссе по выбранной теме объемом 200-250 слов, используя информацию из раздела Review. После написания эссе его нужно проверить на лексические и грамматические ошибки и после этого сдать работу на проверку.

Примерные темы эссе

1. Sales conference held in Birmingham and its results;
2. Transglobal company: its present and future and perspectives of its development;
3. The organization of the Conference;
4. Write about leisure and its role during the sales conference (sports, going to the restaurant, shopping).

Критерии оценки (эссе)

✓ 100-86 баллов - ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен, отсутствуют ошибки в правописании.

✓ 85-76 - баллов - ответ показывает систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием лексико-грамматического материала изученного раздела. Письменный ответ студента не всегда логичен, последователен. Есть ошибки в грамматике, правописании.

✓ 60-50 баллов – незнание лексико-грамматического раздела, отсутствие логической связи в ответе, наличие большого количества ошибок, маленький объём работы (100 слов).

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы №1-4 Communication. Types of communication	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 1-3
		ПК-3.2	умеет	ПР- 1 тест	вопросы к зачёту 1-3
2	Темы №5,6 Non-verbal Communication, Hidden aspects of Communication	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 4
		ПК-3.2	умеет	ПР- 1 тест	вопрос к зачёту 4
3	Тема №11 Telephone Conversations in English	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 7
		УК-4.2	умеет	ПР- 1 тест	вопрос к зачёту 4
4	Темы №12-15 Letter writing/E- mailing	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 8,9,10
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопросы к зачёту 8,9,10
5	Темы №16-18 Recruitment process. Writing a resume.	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 11,12
		ПК-3.2	умеет	УО-3 Доклад, сообщение	вопросы к зачёту 11,12
6	Темы №19-20 Interviewing	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 13
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопрос к зачёту 13
7	Темы №21-23 Effective oral presentations	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 14
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопрос к зачёту 14
8	Темы №24-26 Meetings and negotiations	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 15,16
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопросы к зачёту 15,16
9	Темы №27-30 Companies	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 17
		ПК-3.2	умеет	УО-3 Доклад, сообщение	вопрос к зачёту 17

10	Темы №32-36 Interacting with colleagues	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 18,19,20
		ПК-3.2	умеет	ПР-3 Эссе	вопросы к зачёту 18,19,20

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту

Теоретические вопросы для опроса-собеседования.

1. Communication. Types of communication.
2. Horizontal vs. vertical communication
3. Effective Professional Communication.
4. Non-verbal Communication/Kinesics. Hidden aspects of Communication
5. English as the world's business language.
6. World Englishes.
7. Using Telephone English in typical business situations.
8. English Business Letters.
9. The types of business letters.
10. E-mailing
11. Recruitment process.
12. General information about writing a CV. Kinds of Resume.
13. Job Interview. Types of job interviews.
14. Effective oral presentations.
15. Business meetings.
16. Meetings and negotiation deals.
17. Companies.
18. Describing your job and job contacts.
19. Teamwork
20. Competition, competitiveness and brand loyalty.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] / Н.Л. Колесникова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 152 с. - Режим доступа:
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>
2. Савич, Т. А. Английский язык. Профессиональная лексика педагога. English. Teacher's Vocabulary [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. А. Савич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 128с. - Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/84873.htm>

Яшина Т.А., English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М. : ФЛИНТА, 2016. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 - Режим доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html>

Дополнительная литература:

(печатные и электронные издания)

1. Енбаева, Л. В. Практикум по профессионально-ориентированному общению. Профессиональная коммуникация учителя английского языка [Электронный ресурс] : учебное электронное пособие / Л. В. Енбаева. — Электрон. текстовые данные. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32084.html>
2. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22672.html>
3. Гугнина, Е. Т. English for communication [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Т. Гугнина, Е. Ю. Фадина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк : Липецкий государственный технический

университет, ЭБС АСВ, 2013. — 85 с. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/55070.html>

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»:**

1. <https://www.businessenglishsite.com/businessenglishsitecom/> - интерактивный онлайн сайт по обучению всех видов речевой деятельности при изучении делового английского языка.
2. <https://alison.com/topic/learn/40506/job-interviews-in-english-part-> Массовый открытый онлайн курс - Introduction to Business and Travel English Language Skills.
3. Электронный учебный курс «Английский язык и этикет в сфере делового общения» в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ. Идентификатор курса FU50104-44.03.05-AYaiEvSDO-01
4. <https://tandem.dvfu.ru> электронная рейтинговая система ДВФУ «Тандем»

**VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
Методические рекомендации по выполнению практических занятий**

Программа по дисциплине «Основы профессиональной коммуникации» предназначена для студентов, успешно освоивших программный базовый курс английского языка. Программа составлена в соответствии с современными требованиями к обучению практическому владению языком делового общения.

Программой предусмотрена работа над развитием всех видов речевой деятельности. Пополнение словарного запаса, систематизация грамматических знаний, совершенствование навыков говорения и аудирования, чтения и письма являются обязательными составляющими каждого занятия.

На зачетах оценивается уровень овладения обучающимися основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением,

письмом) в сфере делового общения.

Языковые навыки делового общения на английском языке (чтение, аудирование, говорение, письмо) отрабатываются на темах, связанных с современным бизнесом. Современная коммуникативная методика преподавания английского языка позволяет успешно овладеть деловой лексикой и грамматическими структурами через разговорную практику – дискуссии, презентации, анализы ситуаций сопровождаются аудио- и видеоматериалами и помогают расширить словарный запас, обрести уверенность в общении на английском языке.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных аудиторий, объектов для проведения практических занятий, с перечнем основного оборудования	Адрес учебных аудиторий, объектов для проведения практических занятий, (с указанием номера помещения)
1.	Основы профессиональной коммуникации	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: Стол-парта – 10 шт., стол компьютерный – 1 шт., стулья – 22 шт., шкаф низкий для документов – 4 шт., шкаф книжный – 2 шт., доска маркерная – 1 шт., мультимедийный проектор Epson EB-X12 и интерактивная доска LEGAMASTER Dynamic e-Board Interactive, 4:3, 77	692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова д. 35, ауд. 338

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт ФОС

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их

достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает нормы русского литературного языка и нормы иностранного(ых) языка(ов). УК-4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3 Владеет стратегиями устного и письменного общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их

достижения:

Не предусмотрены учебным планом

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их

достижения:

Задача профессионально й деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемы х к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: педагогический				

<p>Знание преподаваемого предмета в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его историю и место в мировой культуре и науке</p>	<p>Образовательные программы и учебные программы; образовательный процесс в системе основного, среднего и дополнительного образования; обучение, воспитание и развитие учащихся в образовательном процессе</p>	<p>ПК-3 Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.1 Знает содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые научно-теоретические понятия изучаемого предмета, его концепции, историю и место в науке. ПК-3.2 Умеет анализировать изучаемые явления и процессы с использованием базовых научно-теоретических знаний, современных концепций, методов и приемов. ПК-3.3 Владеет навыками применения базовых научно-теоретических знаний и практических умений по изучаемому предмету в профессиональной деятельности.</p>	<p>01.001 Профессиональный стандарт «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 6 декабря 2013 г., регистрационный номер №30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 19 февраля 2015 г., регистрационный номер №36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 23 августа 2016 г., регистрационный номер №43326)</p>
---	--	---	--	---

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы №1-4 Communication. Types of communication	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 1-3
		ПК-3.2	умеет	ПР- 1 тест	вопросы к зачёту 1-3
2	Темы №5,6 Non-verbal Communication, Hidden aspects of Communication	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 4
		ПК-3.2	умеет	ПР- 1 тест	вопрос к зачёту 4
3	Тема №11 Telephone Conversations in English	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 7
		УК-4.2	умеет	ПР- 1 тест	вопрос к зачёту 4
4	Темы №12-15 Letter writing/E- mailing	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 8,9,10
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопросы к зачёту 8,9,10
5	Темы №16-18 Recruitment process. Writing a resume.	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 11,12
		ПК-3.2	умеет	УО-3 Доклад, сообщение	вопросы к зачёту 11,12
6	Темы №19-20 Interviewing	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 13
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопрос к зачёту 13
7	Темы №21-23 Effective oral presentations	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 14
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопрос к зачёту 14
8	Темы №24-26 Meetings and negotiations	УК-4.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 15,16
		УК-4.2	умеет	ПР-13 Творческое задание	вопросы к зачёту 15,16
9	Темы №27-30 Companies	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопрос к зачёту 17
		ПК-3.2	умеет	УО-3 Доклад, сообщение	вопрос к зачёту 17
10	Темы №32-36 Interacting with	ПК-3.1	знает	УО-1 Собеседование	вопросы к зачёту 18,19,20

	colleagues	ПК-3.2	умеет	ПР-3 Эссе	вопросы к зачёту 18,19,20
--	------------	--------	-------	--------------	------------------------------

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту

Теоретические вопросы для опроса-собеседования.

1. Communication. Types of communication.
2. Horizontal vs. vertical communication
3. Effective Professional Communication.
4. Non-verbal Communication/Kinesics. Hidden aspects of Communication
5. English as the world's business language.
6. World Englishes.
7. Using Telephone English in typical business situations.
8. English Business Letters.
9. The types of business letters.
10. E-mailing
11. Recruitment process.
12. General information about writing a CV. Kinds of Resume.
13. Job Interview. Types of job interviews.
14. Effective oral presentations.
15. Business meetings.
16. Meetings and negotiation deals.
17. Companies.
18. Describing your job and job contacts.
19. Teamwork
20. Competition, competitiveness and brand loyalty.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Основы профессиональной коммуникации»:**

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
61-100%	«зачтено»	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>В рамках освоения дисциплины студент должен знать основы профессиональной этики и делового этикета и применять их в межличностном общении и профессиональной деятельности, учитывая специфику межкультурного общения и различия культур, пользоваться английским языком как средством коммуникации в профессиональной деятельности и преподавании</p>
Менее 61 %	«незачтено»	<p>Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «незачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Студент, получивший оценку «незачтено» не знает основ профессиональной этики и делового этикета, не применяет их в межличностном общении и профессиональной деятельности; такой студент не умеет пользоваться английским языком как средством коммуникации в профессиональной деятельности и преподавании</p>

Оценочные средства для текущей аттестации

Пример теста по теме “Telephone Conversations”

Task 1: What is the most appropriate answer?

1. Could I speak to Ms Johnson, please?
 - a) Hang up and I'll call you back.
 - b) Yes, I'll put you through.
 - c) No, I prefer to hang on, it's very important.

d) Yes, I'd like to speak to the person who deals with paying your suppliers, please.

2. Good afternoon. Can I help you?

a) Yes, I'd like to speak to the person who deals with paying your suppliers, please.

b) I'm afraid you seem to have the wrong number.

c) No, I prefer to hang on, it's very important.

d) Hang up and I'll call you back.

3. Is that Ojay and Simpson?

a) Well could you get him to call me back as soon as he gets in?

b) Yes, I'll put you through.

c) I'm afraid you seem to have the wrong number.

d) No, I prefer to hang on, it's very important.

4. I'm afraid he's out of the office and won't be back for an hour or so.

a) Well could you get him to call me back as soon as he gets in?

b) I'm afraid you seem to have the wrong number.

c) Hang up and I'll call you back.

d) Yes, I'll put you through.

5. I could get him to call you back in a few minutes.

a) Yes, I'll put you through.

b) I'm afraid you seem to have the wrong number.

c) Hang up and I'll call you back.

d) No, I prefer to hang on, it's very important.

6. There's a lot of noise on the line. Could you speak up?

a) Hang up and I'll call you back.

b) I'm afraid you seem to have the wrong number.

c) Yes, I'll put you through.

d) Well could you get him to call me back as soon as he gets in?

Тест считается пройденным если даны правильные ответы на 60% вопросов.

Примерные темы для доклада, сообщения:

Сделать презентацию на профессиональную тему на иностранном языке продолжительностью 5-7 мин по одной из предложенных тем:

1. Make a presentation on the famous company;
2. Make a presentation on the famous product;
3. Make a presentation of the university from the Top100 in QS;
4. Make a presentation on different types of communication
5. Make a presentation on relationship building
6. Make a presentation on teamwork/ group work

Критерии оценки (доклад)

✓ 100-85 баллов - «отлично». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов – «хорошо». Ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение активной лексикой; умение давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – «удовлетворительно». Оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – «неудовлетворительно» ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание проблематики изучаемой области.

Примерные темы эссе:

1. Sales conference held in Birmingham and its results;
2. Transglobal company: its present and future and perspectives of its development;
3. The organization of the Conference;
4. Write about leisure and its role during the sales conference (sports, going to the restaurant, shopping.

Критерии оценки (эссе)

✓ 100-86 баллов - ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен, отсутствуют ошибки в правописании.

✓ 85-76 - баллов - ответ показывает систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием лексико-грамматического материала изученного раздела. Письменный ответ студента не всегда логичен, последователен. Есть ошибки в грамматике, правописании.

✓ 60-50 баллов – незнание лексико-грамматического раздела, отсутствие логической связи в ответе, наличие большого количества ошибок, маленький объём работы (100 слов).

Пример творческого задания по теме «The types of business letters»:

Написать деловое письмо на иностранном языке (в объеме 200-250 слов), выразив в нем несколько указанных коммуникативных намерений по отношению к конкретному адресату; время написания – 40 мин по одному из предложенных вариантов: письменных заданий:

Письменное задание 1: Написать запрос.

Письменное задание 2: Написать служебную записку.

Письменное задание 3: Написать письмо-жалобу.

Письменное задание 4: Написать письмо-ответ на жалобу/запрос.

Критерии оценки (эссе)

✓ 100-86 баллов - ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен, отсутствуют ошибки в правописании.

✓ 85-76 - баллов - ответ показывает систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания курса. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение лексико-грамматическим материалом изученного раздела. Письменный ответ студента логичен, последователен. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием лексико-грамматического материала изученного раздела. Письменный ответ студента не всегда логичен, последователен. Есть ошибки в грамматике, правописании.

✓ 60-50 баллов – незнание лексико-грамматического раздела, отсутствие логической связи в ответе, наличие большого количества ошибок, маленький объём работы (100 слов).