

Утверждаю  
Директор АНО ДПО «ЦентрИняз»  
*Ю. Кальнет* Кальнет Ю.В.  
*29 ноября* 2015



## Рабочая программа

### КУРС: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ

#### УРОВЕНЬ: PRE-INTERMEDIATE

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: 134 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕМЫ: 8 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

**INTELLIGENT BUSINESS, LONGMAN, THE ECONOMIST, 2010**

**2015 - 2016.**

#### **Авторы программы:**

Кальнет Ю.В. - старший куратор академических программ

Барбара Уотсон.. – академический директор

Программа одобрена на заседании Академического отдела

**Москва**

## Содержание

<b>1. Бизнес курс Intelligent Business.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и задачи курса.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание курса.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Тематический план.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Содержание дисциплины по темам.....</b>	<b>17</b>
<b>8. Формы контроля. Критерии оценок.....</b>	<b>21</b>
<b>9. Учебно-методический комплект.....</b>	<b>30</b>

## **Бизнес курс Intelligent Business:**

Данный курс предназначен для корпоративных клиентов, которые хотят дать своим работникам возможность обновить знания по английскому языку, которые они приобрели ранее и получить новые знания (по грамматике, лексике и структуре языка) для работы. Цель курса - развить основные четыре навыка: чтение, аудирование, говорение и письмо, для того, чтобы уметь общаться в сфере бизнеса.

**УРОВЕНЬ:** пороговый (Intermediate)

Продолжительность курса:

136 академических часов, (45 минут за академический час), что составляет 68 занятий по 2 академических часа каждое. Продолжительность темы составляет 8 академических часов. Тестирование- 2 академических часа.

## **Цели и задачи курса:**

Научить и развить умение у взрослых людей, работающих в сфере бизнеса, общаться на языке в различных бизнес ситуациях (в рамках данного курса) для решения языковых проблем на работе.

Научить и развить навыки аудирования, чтения, письма и говорения предусмотренные в корпусе данного курса.

Курс направлен на формирование иноязычной коммуникативной компетенции, которая рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке». Формирование коммуникативной компетенции включает развитие следующих компетенций:

- лингвистическая компетенция: знание лексических, грамматических и фонетических единиц, а также навыки и умения их использования при порождении и восприятии иноязычных высказываний;

- дискурсивная компетенция: способность построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
- стратегическая компетенция: способность использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- прагматическая компетенция: умение использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения, а также в учебной, научной, и профессиональной деятельности, в частности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- социолингвистическая компетенция: способность использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Практической целью обучения является достижение обучающимися квалификации умелого пользователя (Intermediate) – уровень В – («начальный») в единой европейской системе владения английским языком или Vantage level по классификации BEC.

В результате обучения студент должен приобрести следующие коммуникативные компетенции

В области лексики	
В области грамматики	Знать и умение правильно применять структуры английского предложения; сравнительную и превосходную степень прилагательных; страдательный залог; сложные существительные; фразовые глаголы, модальные глаголы; придаточные предложения.
Чтение	Понимать основной смысл переписки профессиональной литературы, уметь пересказать основные идеи сложной статьи
Деловые навыки	Уметь активно участвовать в неформальных и

	деловых встречах, совещаниях, переговорах с носителями языка
Говорение	Понимать большую часть речи носителей языка. Уметь активно участвовать в неформальных и деловых встречах, совещаниях, переговорах с носителями языка Мочь объяснить и отстаивать свою точку зрения, используя соответствующие методы уточнения понимания
Аудирование	Понимать большую часть речи носителей языка. Понимаю различные темы и простые презентации в знакомой профессиональной области

## Тематический план

№ юнита/ часы	ТЕМА	ЧТЕНИЕ	АУДИРОВАНИЕ	ЛЕКСИКА	ГРАММАТИКА	ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ	ГОВОРЕНИЕ: РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ (CASE STUDY)
1 8	Компании	<u>Текст:</u> A matter of choice – from <i>the Economist</i>	Рассказ о выбранной профессии и должностных обязанностях	Лексика на тему «компании и карьера»	Употребление времен Present Simple и Present Continuous	Беседа о должностных обязанностях ; Иерархия	Деловая ситуация: The virtue of necessity Умение писать письма по электронной почте: краткое сообщение о наиболее эффективном пути

								развития компании
2	8	Лидерство	<u>Текст:</u> when to terrorise talent – from <i>the Economist</i>	Как стать успешным лидером?	Должности в компаниях, синонимичные фразы и устойчивые выражения	Употребление артиклей	Как добиться исполнительности	Деловая ситуация: Mission: Impossible? Письмо: написать протокол совещания
3	8	Стратегии	<u>Текст:</u> Nike's Goddess – from <i>the Economist</i>	Описание методов стратегического планирования	Лексика, связанная с планированием, использование суффиксов в словообразовании	Формы выражения категории будущего времени	Краткие презентации; планирование времени	Деловая ситуация: Harley's Angels Письмо: написать официальное письмо – деловое предложение
4	8	Оплата	<u>Текст:</u> The rewards of failure – from <i>the Economist</i>	Сообщение финансового аналитика о заработной плате; оценка успешности проекта	Лексика связанная с денежными выплатами, фразовые глаголы	Употребление времен Present Perfect и Past Simple	Оценка исполнения; чему отдать предпочтение – четким задачам или гибкости?	Ситуация: Success at what price? Деловое письмо: письменно проинформировать о кандидатах на пост в компании и порекомендовать кого-нибудь
5	8	Развитие	<u>Текст:</u> Gas for Peru vs green imperialism - from <i>the Economist</i>	Сообщение об Организации Экономического сотрудничества и Развития	Лексика на тему развития и изменения окружающей среды, существительные	Модальные глаголы вероятности – will, could, would, should, may, might, must	Поведение в сложных ситуациях	Ситуация: Striking a balance Деловое письмо: Написать отчет об исполнении проекта

					ые и глаголы, совпадающие по форме			
	2	Повторение модуля 1						
	2	Тест по модулю 1						
6	8	Маркетинг	<u>Текст:</u> Money can buy you love – from <i>the Economist</i>	Рассуждения о необходимости брендов	Бренды	Сравнительная и превосходная степень прилагательных и наречий	Выбор альтернатив	Деловая ситуация: Ascend of risk Деловые письма: написать план действий по развитию стратегии
7	8	Аутсорсинг	<u>Текст:</u> The new global shift – from <i>the Economist</i>	Индийский инженер рассказывает о компании, в которой он работает	перенесение производственных процессов за границу с использованием местной рабочей силы	Условные предложения 1 и 2-ого типа	Принятие решений	Деловая ситуация: Going offshore Письмо: написать официальный отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор
8	8	Финансирование	<u>Текст:</u> Europe's Enron – from <i>the Economist</i>	Презентация-отчет о доходах и убытках компании; описание графиков	Управление компанией; финансы	Употребление прилагательных и наречий	Ситуация: обратимся к визуальной поддержке – проведение формальных и неформальных презентаций	Деловая ситуация: Counting the costs Письмо: Написать краткое сообщение о планировании бюджета компании

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ								
9	8	Подбор кадров	<u>Текст:</u> A full house – from <i>the Economist</i>	Различные виды собеседований; собеседование с кандидатом на пост менеджера по маркетингу	Лексика, связанная с наймом персонала; словообразование – глагол - существительное	Употребление относительных местоимений who and that	Личное пространство – о чем нельзя спрашивать?	Ситуация: The Bellagio interview Письмо: сообщение-запрос HR-менеджеру
10	8	Пиратство и подделка	<u>Текст:</u> Imitating property is theft – from <i>the Economist</i>	Разговор об авторских правах в индустрии музыки	Пиратство и подделка; использование приставок -in, -il, -in в словообразовании	Условные предложения 1, 2, 3-ого типов	Объяснение причин	Деловая ситуация: The Golden Couple Письмо: написать сообщение о тех требованиях, которые выдвигаются в случае нарушения авторских прав
	2	Повторение модуля 2						
	2	Тест модуль 2						
11	8	Рынки	<u>Текст:</u> <u>Going, going, gone?</u> – from <i>the Economist</i>	Обсуждение процесса продаж	Лексика на тему «рынок»; сложные существительные	Употребление герундия и инфинитива	Важность отношений между людьми	Деловая ситуация: Closing the deal Письмо: написать официальное сообщение партнерам компании о принятом решении с приложением протокола деловой встречи
12		Лобби	<u>Текст:</u> Of	Необходимость	Лексика,	Модальные глаголы	О чем	Деловая ситуация:



			celebrities, charity and trade – from <i>the Economist</i>	пресс-центра в работе благотворительного заведения	связанная с темой; вводные слова и выражения	со значением обязательства совершения действий	говорят паузы во время дискуссий?	selling up or selling out? Письмо: написать официальное письмо в газету о принятом решении по вопросу продажи компании
13	8	Коммуникация	<u>Текст:</u> Coping with infoglut – from <i>the Economist</i>	Лекция о важности правильного написания электронных сообщений; прослушивание голосовых сообщений на автоответчике	Перенасыщение информацией	Косвенная речь	Как относиться к тому, если Вас прерывают?	Деловая ситуация: Spinning the truth Письмо: -
14	8	Логистика	<u>Текст:</u> The best thing since the barcode – from <i>the Economist</i>	Сообщение о том, как наиболее эффективно организовать систему логистики; диалог с журналистами по вопросам защиты прав потребителей	Лексика на тему системной организации снабжения; сложные существительные; словобразование (глагол - существительное)	Пассивный залог	Как относиться к критическим замечаниям и вопросам?	Деловая ситуация: Is grey the new black? Письмо: написать факс в компанию о принимаемых мерах и причинах
15	8	Инновации	<u>Текст:</u> Failure is glorious – from <i>the Economist</i>	Рассказ о двух дизайнерах-изобретателях Великобритании	Разработка новой продукции, синонимичные	Модальные глаголы в форме прошедшего времени	Обсудим наши достижения	Деловая ситуация: Prize pitch Письмо: Написать отзыв об

					выражения			осуществленном проекте
	<b>2</b>	<b>Повторение Модуля 3</b>						
	<b>2</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ТЕСТ</b>						
	<b>132</b>							

**Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля**

Модуль	Наименование разделов и тем дисциплины	Трудоемкость (в ак. часах) по формам занятий (для дисциплины)		Даты	Формы контроля
		Аудиторная работа (практические занятия)	Самостоятельная работа (домашняя работа)*		
1	<b>1.Компании</b> - Лексика на тему «компании и карьера» - Употребление времен Present Simple и Present Continuous - Деловая ситуация: The virtue of necessity Умение писать письма по				<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>

<p>электронной почте: краткое сообщение о наиболее эффективном пути</p> <p><b>2.Лидерство</b> Обсуждение Как стать успешным лидером? Лексика: Должности в компаниях, синонимичные фразы и устойчивые выражения - Употребление артиклей - Деловая ситуация: Письмо: написать протокол совещания</p> <p><b>3.Стратегии</b> -Обсуждение: Описание методов стратегического планирования -Лексика, связанная с планированием, использование суффиксов в словообразовании -Формы выражения категории будущего времени Деловые навыки: Краткие презентации; планирование времени</p> <p><b>4 Оплата</b> -Лексика на тему связанная с денежными выплатами, фразовые глаголы - Употребление времен Present Perfect и Past Simple, - Ситуация:</p>	40	32	29.11.15- 14.02.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
--	----	----	-------------------------	---

	<p>Деловое письмо: письменно проинформировать о кандидатах на пост в компании и порекомендовать</p> <p><b>5 Развитие</b></p> <p>-Лексика на тему развития и изменения окружающей среды, существительные и глаголы, совпадающие по форме</p> <p>- Модальные глаголы вероятности – will, could, would, should, may, might, must</p> <p>- Деловое письмо: Написать отчет об исполнении проекта</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
	<b>Повторение модуля 1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>18/02/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
	<b>Тест по модулю 1</b>	<b>2</b>		<b>22/02/2016</b>	Прогресс тест
2	<p><b>6. Маркетинг</b></p> <p>- Рассуждения о необходимости брендов</p> <p>- Сравнительная и превосходная степень прилагательных и наречий</p> <p>- Деловая ситуация: A scent of risk</p> <p>Деловые письма: написать</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>

<p>план действий по развитию стратегии</p> <p><b>7. Аутсорсинг</b>  -Обсуждение : перенесение производственных процессов за границу с использованием местной рабочей силы  -Альтернативные вопросы  - Письмо: написать официальный отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор</p> <p><b>8. Финансирование</b>  -Лексика по теме Управление компанией; финансы  - Употребление прилагательных и наречий  Письмо: написать официальный отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор</p> <p><b>9. Подбор кадров</b>  -Обсуждение: собеседований; собеседование с кандидатом на пост менеджера по маркетингу  - Лексика, связанная с наймом персонала; словообразование – глагол – существительное  -Деловые навыки: Письмо: сообщение-запрос HR-</p>	<p><b>40</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p><b>25.02.2016- 26.04.2016</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
---	------------------	------------------	--	---

	<p>менеджеру</p> <p><b>10.Пиратство и подделка</b> Обсуждение: Разговор об авторских правах в индустрии музыки</p> <p>- Пиратство и подделка; использование приставок -in, -il, -up в словообразовании</p> <p>- Условные предложения 1, 2, 3-ого типов</p> <p>-Деловые навыки: Письмо: написать сообщение о тех требованиях, которые выдвигаются в случае нарушения</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
	Повторение модуля 2	2	2	4/05.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
	Тест модуль 2	2		11/05/2016	Прогресс тест
3	<p><b>11.Рынки</b></p> <p>- Обсуждение процесса продаж</p> <p>- Лексика на тему «рынок»; сложные существительные</p> <p>- Употребление герундия и инфинитива</p> <p>- Деловые навыки: Письмо: написать официальное сообщение партнерам</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>

<p>компании о принятом решении с приложением протокола деловой встречи</p> <p><b>12.Лобби</b></p> <p>- Лексика, связанная с темой; вводные слова и выражения</p> <p>- Модальные глаголы со значением обязательства совершения действий</p> <p>- Деловые навыки: Письмо: написать официальное письмо в газету о принятом решении по вопросу продажи компании</p> <p><b>13. Коммуникация</b></p> <p>Обсуждение: важности правильного написания электронных сообщений; прослушивание голосовых сообщений на автоответчике</p> <p>- Косвенная речь</p> <p>-Деловая ситуация: Как относиться к тому, если Вас прерывают</p> <p><b>14. Логистика-</b></p> <p>-Обсуждение наиболее эффективно организовать систему логистики; диалог с журналистами по вопросам защиты прав потребителей</p> <p>- Пассивный залог</p> <p>-Деловая ситуация: Как</p>	<p style="text-align: center;"><b>40</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>32</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>-13.05.2016- 25.07.2016</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
--	--	--	---	---

	относиться к критичным замечаниям и вопросам <b>15. Инновации</b> -Лексика по теме Разработка новой продукции, синонимичные выражения - Модальные глаголы в форме прошедшего времени - Деловая ситуация: Написать отзыв об осуществленном проекте				<ul style="list-style-type: none"> <li>• аудиторные письменные работы;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
	<b>Повторение модуля 3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>28/08/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• домашние задания;</li> <li>• устные опросы;</li> </ul>
	<b>Тест по модулю 3</b>	<b>2</b>		<b>02/09/2016</b>	
		<b>134</b>	<b>102</b>		

\*академические часы, потраченные на самостоятельную работу не входят в 134 академических часов занятий с преподавателем, но выполнение таких работ является обязательным условием для успешной сдачи экзамена по данному курсу; домашняя работа является частью форм контроля;

\*\*преподаватель вправе варьировать количество часов, потраченных на раздел и виды упражнений, в зависимости от уровня конкретной группы



## Содержание дисциплины по темам:

### 1.Компании

- Лексика на тему «компании и карьера»
- Употребление времен Present Simple и Present Continuous
- Деловая ситуация:

The virtue of necessity

Умение писать письма по электронной почте: краткое сообщение о наиболее эффективном пути

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть:

Владение лексикой на тему «компании и карьера». Уметь употребление времени Present Simple и Present Continuous

Уметь писать письма по электронной почте: краткое сообщение о наиболее эффективном пути

### 2.Лидерство

Обсуждение Как стать успешным лидером?

Лексика: Должности в компаниях, синонимичные фразы и устойчивые выражения

- Употребление артиклей
- Деловая ситуация: Письмо: написать протокол совещания

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть:

Знание лексики по теме Должности в компаниях, знать в пределах темы синонимичные фразы и устойчивые выражения

-Знать виды и правила употребления артиклей

### 3.Стратегии

-Обсуждение: Описание методов стратегического планирования

-Лексика, связанная с планированием, использование суффиксов в словообразовании

-Формы выражения категории будущего времени

Деловые навыки: Краткие презентации; планирование времени

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть:

Знание лексики связанной с планированием, использование суффиксов в словообразовании

Знать четыре Формы выражения категории будущего времени

#### 4 Оплата

Лексика на тему связанная с денежными выплатами, фразовые глаголы

- Употребление времен Present Perfect и Past Simple,

- Ситуация:

Деловое письмо: письменно проинформировать о кандидатах на пост в компании и порекомендовать

- Ситуация:

Деловое письмо: письменно проинформировать о кандидатах на пост в компании и порекомендовать

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть:

Знание лексикаи на тему развития и изменения окружающей среды,;

существительные и глаголы, совпадающие по форме, различие и уметь употреблять в соответствии с правилами;

- Present Perfect и Past Simple, употреблять тот или иной вид ,в зависимости от ситуации. Уметь написать письменно проинформировать о кандидатах на пост в компании и порекомендовать;

#### 5 Развитие

-Лексика на тему развития и изменения окружающей среды, существительные и глаголы, совпадающие по форме

- Модальные глаголы вероятности – will, could, would, should, may, might, must

- Деловое письмо:

Написать отчет об исполнении проекта

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть:

Знание лексикаи на тему развития и изменения окружающей среды,;

существительные и глаголы, совпадающие по форме, различие и уметь употреблять в соответствии с правилами;

- Модальные глаголы вероятности – will, could, would, should, may, might, must уметь употреблять тот или иной вид ,в зависимости от ситуации. Уметь написать письменно проинформировать о кандидатах на пост в компании и порекомендовать;

#### 6. Маркетинг

- Рассуждения о необходимости брендов

- Сравнительная и превосходная степень прилагательных и наречий

- Деловая ситуация:

Деловые письма: написать план действий по развитию стратегии

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики в рамках темы данного раздела «Бренды» Уметь различать сравнительную и превосходную степени прилагательных, правильно употреблять в чтруктуре предложения. Уметь написать письмо: предложить план действий по развитию стратегии

## 7. Аутсорсинг

- Обсуждение : перенесение производственных процессов за границу с использованием местной рабочей силы

- Альтернативные вопросы

- Письмо: написать официальный отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики по теме : перенесение производственных процессов за границу с использованием местной рабочей силы; умение задавать альтернативные вопросы ; Уметь написать письмо отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор

## 8. Финансирование

- Лексика по теме Управление компанией; финансы

- Употребление прилагательных и наречий

Письмо: написать официальный отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики по теме Управление компанией; финансы

- Знание и употребление прилагательных и наречий. Уметь написать официальный отчет о выборе офшорной компании и аргументировать данный выбор

## 9. Подбор кадров

- Обсуждение: собеседований; собеседование с кандидатом на пост менеджера по маркетингу

- Лексика, связанная с наймом персонала; словообразование – глагол – существительное

- Деловые навыки: Письмо: сообщение-запрос HR-менеджеру

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики, связанной с наймом персонала; знание правил словообразования – глагол – существительное, умение использовать в речи;

Уметь написать письмо: сообщение-запрос HR-менеджеру

## 10. Пиратство и подделка

Обсуждение: Разговор об авторских правах в индустрии музыки

- Пиратство и подделка; использование приставок -in, -il, -up в словообразовании

- Условные предложения 1, 2, 3-ого типов

- Деловые навыки: Письмо: написать сообщение о тех требованиях, которые выдвигаются в случае

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики в рамках темы Пиратство и подделка. Уметь использовать приставки -in, -il, -up в словообразовании

- Уметь различать условные предложения 1, 2, 3-ого типов, правильно употреблять в речи, в зависимости от выбора исходя из ситуации.

### **11. Рынки**

- Обсуждение процесса продаж

- Лексика на тему «рынок»; сложные существительные

- Употребление герундия и инфинитива

- Деловые навыки: Письмо: написать официальное сообщение партнерам компании о принятом решении с приложением протокола деловой встречи

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики на тему «рынок»; сложные существительные, знать способы образования;

- Уметь употреблять в речи герундий и инфинитив, случаи, когда употребляется to/ing

Уметь написать официальное сообщение партнерам компании о принятом решении с приложением протокола деловой встречи

### **12. Лобби**

- Лексика, связанная с темой; вводные слова и выражения

- Модальные глаголы со значением обязательства совершения действий

- Деловые навыки: Письмо: написать официальное письмо в газету о принятом решении по вопросу продажи компании

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики связанной темой. Знать правила и употреблять на практике модальные глаголы со значением обязательства совершения действий; Уметь написать официальное письмо в газету о принятом решении по вопросу продажи компании

### **13. Коммуникация**

Обсуждение: важности правильного написания электронных сообщений; прослушивание голосовых сообщений на автоответчике

- Косвенная речь

- Деловая ситуация: Как относиться к тому, если Вас прерывают

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Уметь оставлять на автоответчике короткие сообщения на различные темы. Уметь правильно строить предложения с косвенной речью, уметь употреблять на практике.

### **14. Логистика-**

- Обсуждение наиболее эффективно организовать систему логистики; диалог с журналистами по вопросам защиты прав потребителей

- Пассивный залог

- Деловая ситуация: Как относиться к критичным замечаниям и вопросам

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики в корпусе данной темы. Уметь правильно построить предложения в пассивном залоге, уметь правильно употреблять на практике;

### **15. Инновации**

- Лексика по теме Разработка новой продукции, синонимичные выражения

- Модальные глаголы в форме прошедшего времени

- Деловая ситуация:

Написать отзыв об осуществленном проекте

**Планируемый результат:** знать, уметь, владеть

Знание лексики по теме Разработка новой продукции, синонимичные выражения

- Модальные глаголы в форме прошедшего времени уметь правильно построить предложения, уметь правильно употреблять на практике;

Уметь написать отзыв об осуществленном проекте

### **Критерии оценки тестовых заданий**

**Промежуточный контроль** осуществляется в форме письменного тестирования (аудирование, чтение, письмо) и устного тестирования (говорение). Оценка за промежуточный контроль включает также оценку за текущий контроль.

Оценка	Процент правильно выполненных заданий
C	60% - 67%
C+	68% - 74%
B-	75% - 80%
B	81% - 85%
B+	86% - 90%
A	91% - 95%
A+	96% - 100%

## Критерии оценки знаний, навыков

### Критерии оценки монологического высказывания по прочитанному тексту

Градация отметки «отлично»			
	Отметка А+	Отметка А	Отметка В+
Содержание высказывания	Высказывание включает в себя все содержательные моменты, представленные в исходном тексте как имплицитно, так и эксплицитно.	Высказывание включает в себя все содержательные моменты, представленные в исходном тексте.	Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты, представленные в исходном тексте. Если же какой-то смысловой пункт был пропущен, экзаменуемый дает полный ответ на дополнительно заданный вопрос.
Организация текста	Текст имеет четкую трехчастную структуру, имеет внутреннюю логику. Логичность изложения и легкость восприятия достигаются за счет грамотного построения абзаца и употребления связующих элементов	Текст имеет четкую трехчастную структуру и имеет внутреннюю логику. Высказывание логично, легко воспринимается на слух.	Текст имеет четкую трехчастную структуру. Высказывание достаточно логично, и достаточно легко воспринимается на слух.

	внутри абзаца и между абзацами.		
Словарная наполняемость	Используется вокабуляр, который максимально адекватно передает содержание статьи и собственные мысли референта. Референт свободно владеет синонимическим и антонимическим рядом, эмоциональной лексикой, идиоматическими выражениями для достижения коммуникативной цели высказывания.	Используется вокабуляр, который адекватно передает содержание статьи и собственные мысли референта. Референт владеет синонимическим и антонимическим рядом, эмоциональной лексикой, идиоматическими выражениями для достижения коммуникативной цели высказывания.	Используется вокабуляр, который достаточно адекватно передает содержание статьи и собственные мысли референта. Референт достаточно уверенно владеет синонимическим и антонимическим рядом, эмоциональной лексикой, идиоматическими выражениями для достижения коммуникативной цели высказывания.
Грамматическая наполненность	В соответствии с коммуникативной целью высказывания используется широкий спектр грамматических структур. Речь свободна от грамматических ошибок.	В соответствии с коммуникативной целью высказывания используется широкий спектр грамматических структур. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Допускаются оговорки, которые	В соответствии с коммуникативной целью высказывания используется достаточно широкий спектр грамматических структур. Допускаются оговорки, которые референт в состоянии сам исправить в процессе говорения и

		референт в состоянии сам исправить в процессе говорения.	небольшое количество грамматических ошибок, которые не приводят к искажению смысла высказывания.
Презентация текста	Беглый темп речи. Речь ритмична, правильно интонирована, произношение слов корректно. Выступающий поддерживает контакт со слушателями, владеет приемами для поддержания интереса.	Беглый темп речи. Речь ритмична, правильно интонирована, произношение слов за редким исключением корректно. Выступающий стремится поддерживать контакт со слушателями.	Достаточно беглый темп речи. Речь достаточно ритмична и правильно интонирована, произношение слов за небольшим исключением корректно. Отдельные ошибки в произношении не препятствуют правильному пониманию сообщения.
Градация отметки «хорошо»			
	Отметка В	Отметка В-	
Содержание высказывания	Все главные содержательные моменты текста в основном освещены. Возможны отдельные неточности, которые не препятствуют целостному восприятию высказывания.	Все главные содержательные моменты текста в основном освещены. Возможно некоторое количество неточностей и отступлений, однако экзаменуемый может дать ответ на дополнительные вопросы,	



	<p>Экзаменуемый дает ответ на дополнительные вопросы, демонстрируя достаточно хорошее понимание текста.</p>	<p>подтверждая свое понимание текста в целом.</p>
<p>Организация текста</p>	<p>Текст имеет трехчастную структуру, однако возможны незначительные отступления от правил структурирования высказывания и отдельные нарушения последовательности в изложении мыслей. Экзаменуемый использует некоторое количество средств логической связи.</p>	<p>Текст имеет трехчастную структуру, однако возможны нарушения структурирования высказывания и нарушения последовательности в изложении мыслей. Экзаменуемый использует ограниченное количество средств логической связи.</p>
<p>Словарная наполняемость</p>	<p>Используемый вокабуляр передает основное содержание статьи. Выражая собственное мнение экзаменуемый не испытывает значительных затруднений в выборе лексических средств, однако использует их в несколько ограниченном диапазоне.</p>	<p>Используемый вокабуляр передает основное содержание статьи. Выражая собственное мнение экзаменуемый испытывает затруднения в выборе лексических средств. Высказывание содержит отдельные нарушения лексических норм, которые не препятствуют достижению коммуникативной цели высказывания.</p>

Грамматическая наполненность	Выступающий демонстрирует достаточно свободное использование разнообразных грамматических структур и хороший уровень контроля грамматической правильности. Наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Однако исправление ошибок осуществляется не всегда.	Выступающий не демонстрирует разнообразия употребляемых грамматических структур. Наличие некоторого количества грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания в целом. Однако исправление ошибок осуществляется не всегда и требует определенного времени.
Презентация текста	Нормальный темп речи. Выступающий владеет базовыми интонационными моделями, в речи допускает незначительные паузы. Нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.	Нормальный темп речи. Выступающий владеет базовыми интонационными моделями, в речи достаточно часто допускает паузы. Нарушение норм произношения иногда затрудняет восприятие высказывания.
Градация отметки «удовлетворительно»		
	Отметка С+	Отметка С
Содержание высказывания	Высказывание достоверно в главном, однако несколько основных содержательных моментов, представленных в исходном тексте, пропущены и/или недостаточно освещены. Экзаменуемый дает ответы на дополнительные вопросы с большими затруднениями.	Высказывание слабо соответствует содержанию текста. Несколько главных содержательных моментов, представленных в исходном тексте, пропущены и/или недостаточно освещены. Экзаменуемый затрудняется в понимании дополнительных вопросов или понимает их

		неверно.
Организация текста	Объем высказывания ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры текста. Средства логической связи используются в недостаточном количестве.	Объем высказывания ограничен. Нарушена логическая и организационная структура текста. Практически не используются средства логической связи.
Словарная наполняемость	Выступающий использует ограниченный набор лексических средств и испытывает определенные затруднения в их подборе. Возможно нарушение лексических норм, что может затруднять восприятие текста на слух.	Выступающий использует ограниченный набор лексических средств, простые заученные конструкции. Возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющее восприятие текста на слух.
Грамматическая наполненность	Выступающий не демонстрирует разнообразия употребляемых грамматических структур. Высказывание содержит большое количество грамматических ошибок. Нарушение грамматических норм приводит к искажению смысла отдельных предложений. Навыки самоконтроля практически не развиты, исправление ошибок не осуществляется.	Выступающий употребляет ограниченное количество грамматических структур. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом. Навыки самоконтроля не развиты, исправление ошибок не осуществляется.
Презентация	Темп речи замедленный. Выступающий слабо владеет	Темп речи очень медленный. Выступающий не

текста	интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Высказывания сопровождаются большим количеством пауз. Нарушение норм произношения затрудняет восприятие речи.	владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи
--------	---	--

### Критерии оценки диалогической речи

#### Контроль способности к коммуникативному партнерству. Параметры:

<b>Отлично – (В -А+)</b>	Студент способен вести беседу на ИЯ, легко взаимодействовать с речевым партнером в условиях иноязычного общения и адекватно реагировать на его реплики, подключая фактическую информацию, выражая свое мнение и отношение и давая комментарии по проблеме. Владеет техникой ведения беседы (начать и закончить разговор, расспросить, дать информацию, побудить к действию, может помочь собеседнику выразить свое мнение, при затрагивании дискуссионных вопросов следует социокультурным нормам вежливости). В случае речевого недопонимания использует технику выхода из затруднительных коммуникативных ситуаций. Способен к инициативной речи.
<b>Хорошо - (В В-)</b>	Студент способен легко вести беседу, может без особых трудностей участвовать в речевом взаимодействии, включая фактическую информацию и выражая свое мнение по проблеме. Но не всегда следит за собеседником, ему не всегда удается спонтанно отреагировать на реплики речевого партнера. Некоторые реплики им не совсем понимаются, но он и не стремится уточнить предмет разговора, избегает расспросов. Испытывает некоторые трудности при выборе стратегии ведения

	беседы и выхода из затруднительных положений. Не всегда склонен к использованию инициативной речи.
<b>Удовлетворительно – (С+ С)</b>	Студент может определить необходимость той или иной информации при выражении своего мнения. Ему необходимы объяснения и пояснения речевых реплик партнера. Его ответы просты и иногда нерешительны. Студент не всегда соблюдает временной регламент беседы, часто делает неоправданные паузы, что нарушает речевое общение между партнерами. Иногда нелогичен в своих высказываниях, легко сбивается на заученный текст. Почти неспособен к инициативной речи.

**2. Контроль коммуникативной целесообразности использования языковых средств в заданной ситуации общения. Параметры:**

<b>Отлично (В-А+)</b>	Студент использует широкий диапазон языковых средств и умений отбирать коммуникативно-приемлемое языковое оформление высказываний для решения поставленных коммуникативных и когнитивных задач.
<b>Хорошо (В- В)</b>	При использовании языковых средств высказывания, речевое поведение студента не всегда приемлемо с коммуникативной точки зрения. Наблюдаются некоторые коммуникативные ошибки при выборе языковых средств, с точки зрения задач и ситуации общения. Хотя в целом его речевое поведение коммуникативно и когнитивно оправдано.
<b>Удовлетворительно (С С+)</b>	Студент может участвовать в беседе, но при этом использует чрезвычайно упрощенные языковые средства. Для студента характерен очень ограниченный диапазон языковых средств при обсуждении определенной тематики/проблематики. Его речевое поведение минимально приемлемо в

	коммуникативном и когнитивном плане.
--	--------------------------------------

**Учебно-методический комплект содержит:**

- Книга для преподавателя
- Книга для студента
- Приложение «Деловые навыки»
- Рабочая тетрадь
- Диски для работы на уроке
- Диски для самостоятельной работы
- Сборник тестов
- Дополнительные материалы: Лексико-грамматические упражнения, видеокурс

Генеральный директор АНО «Центр изучения и усовершенствования  
английского языка»

Аверина Ю.В.