

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 рабочей программы

| | |
|--|----|
| Для кого предназначен курс | 3 |
| Цели и задачи курса..... | 3 |
| Место дисциплины в структуре ООП..... | 4 |
| Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины...4 | |
| Тематический План..... | 7 |
| Общая трудоемкость курса..... | 10 |
| Форма контроля..... | 16 |
| Критерии оценки тестовых заданий..... | 16 |
| Критерии Оценки | 17 |

Для кого предназначен этот курс:

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: НАЧАЛЬНЫЙ/ ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ (BEGINNER/ELEMENTARY)

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- 6 академических часов.

Цели 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.
- **Место дисциплины в структуре ООП:**

Информация об образовательном стандарте и учебном плане:

- для делового общения.
- для профессиональных целей.

Место дисциплины:

- является самостоятельной дисциплиной
- обязательный курс по выбору в компании

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Практической целью обучения является достижение обучающимися квалификации умелого пользователя (Elementary) – уровень A1 – («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 | Овладеть словарным запасом в корпусе данного курса: Профессия, путешествия, рестораны, люди и психологические типы людей; работа, корпоративная культура, опыт; компьютер, интернет; пордажи. |
| В области грамматики | Знание и правильное употребление Глаголов to be; четыре основных времени, модальные глаголы; обороты there is/ there are |
| Чтение | Понимать простые предложения на простые темы; Понимать короткие сообщения и тексты на знакомые темы, особенно если есть визуальная поддержка |
| Деловые навыки | Умение составить и написать письмо электронной почте на различные корпоративные темы, изученных в рамках данного курса (письма миморандумы) |
| Говорение | Уметь кратко описать свои должностные обязанности и обратиться с элементарными просьбами. Мочь задать и ответить на вопросы о себе (имя, национальность, профессия, компания) Используя простые слова и фразы могу говорить на повседневные темы (о доме, семье, друзьях) |
| Аудирование | Понимать основные выражения об окружающих предметах и личных данных, если говорят медленно. Понимать простые указания и личные данные, если говорят медленно простыми выражениями |

Содержание курса:

Курс состоит из 15 основных тем, которые разделены между собой юнитами и подтемами. Для контроля, участники обучения проходят тестирование. Ниже вы сможете увидеть таблицу Тематического плана с основными темами и подтемами, количеством академических часов, рассчитанные на каждый раздел.

| №/ часы | ТЕМА | ЧТЕНИЕ | АУДИРОВАНИЕ | ЛЕКСИКА | ГРАММАТИКА | ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ | ГОВОРЕНИЕ: РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ (CASE STUDY) |
|---------|--------------|---|--|---|--|---|--|
| 1 | Деятельность | <u>Текст:</u> Move over game boys – from <i>the Economist</i> | Рассказ о виртуальных командах; обсуждение работы и должностных обязанностей | Лексика, связанная с работой и деятельностью компаний | Употребление времен Present Simple и present Continuous | Описание своих должностных обязанностей ; приветствия | Деловая ситуация: Exporting to Mexico Умение писать письма по электронной почте: сообщите человеку о приеме на работу |
| 2 | Данные | <u>Текст:</u> No hiding place – from <i>the Economist</i> | Сбор информации, числительные в контексте | Лексика, связанная с компьютером; количественные данные | Исчисляемые и неисчисляемые существительные | Проверка информации | Деловая ситуация: Buy it now. Письмо: написать заключение по отчету |
| 3 | Этикет | <u>Текст:</u> Office workers “admit being rude” – from <i>the Economist</i> | Специалист в сфере коммуникаций: этикет на рабочем месте | Предложение и запрос | Лексика на тему «Этикет», использование приставок в словообразовании | Что лучше – вежливость или дипломатичность? | Деловая ситуация: A workplace bully Письмо: написать сообщение-рекомендацию своему коллеге |

| | | | | | | | |
|---------------------|----------------|--|--|---|---|---|--|
| | | | | | | | |
| 4 | Имидж | <u>Текст:</u> Fashion's favourite – from <i>the Economist</i> | Прослушать информацию о том, как компании продвигают свои бренды | Лексика на тему, связанная с индустрией моды; образование прилагательных от существительных | Сравнительная и превосходная степень прилагательных | Описание товаров | Ситуация: Volkswagen bugs Деловое письмо: написать сообщение о приемлемом товарном предложении |
| 5 | Успех | <u>Текст:</u> Passion into profit – from <i>the Economist</i> | Предприниматель делится информацией об основных шагах построения бизнеса | Лексика на тему развития бизнеса, антонимичные выражения по теме | Past simple | Составление историй с использованием прошедшего времени | Ситуация: Organic growth Деловое письмо: Аргументируйте выбор производителя |
| Повторение модуля 1 | | | | | | | |
| Тест модуль 1 | | | | | | | |
| 6 | Будущее | <u>Текст:</u> An elevator to space – from <i>the Economist</i> | Интервью с сотрудником компании венчурного капитала об инвестициях | Лексика на тему финансирования венчурных предприятий | Модальные глаголы возможности совершения действий – will, could, may, might | Предположения | Деловая ситуация: Risky ventures Деловые письма: написать сообщение директору о вложении инвестиций в венчурное предприятие |
| 7 | Местоположение | <u>Текст:</u> Arabia's field of dreams– | Международное сотрудничество | Лексика на тему туризм, | Выражение будущих планов и | Как договориться | Деловая ситуация: A new location. |

| | | | | | | | |
|---------------------|--------------|---|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | | from <i>the Economist</i> | | фразовые глаголы | намерений | о встрече? Планировать или нет? | Письмо: изложить план действий на день |
| 8 | Поиск работы | <u>Текст:</u> The online job market– from <i>the Economist</i> | Рассказ о начале карьеры | Люди и профессии, лексика, связанная с поиском и приемом на работу | Повелительные предложения | Ситуация: нужно ли быть гибким в принятии решений? | Деловая ситуация: For love or money? Письмо: Написать рекомендации по выбору работы |
| 9 | Продажи | <u>Текст:</u> Marketing to students – from <i>the Economist</i> | Описание процесса продвижения товаров | Прилагательные (размер, форма, материал) | Модальные глаголы со значением обязательства совершения действий – must, have to, should | Строим предположения | Ситуация: Guerrilla marketing Письмо: описание продукта |
| 10 | Цена | <u>Текст:</u> Make it cheaper and cheaper – from <i>the Economist</i> | Калькуляция цены | Лексика, связанная с ценой; синонимичные выражения; глаголы, используемые с прямым дополнением | Время: Present Perfect | Описание графиков | Деловая ситуация: Stock market challenge |
| Повторение модуля 2 | | | | | | | |
| Тест модуль 2 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------|--|---|--|---|--|---|
| 11 | Страхование | <u>Текст:</u> Fighting fraud – from <i>the Economist</i> | Объяснение структуры страховой компании | Лексика: на тему страхование | Пассивный залог | Как выразить свое мнение и привести аргументы | Деловая ситуация: A fair decision? Письмо: электронное сообщение в компанию о принятом решении |
| 12 | Сервис | <u>Текст:</u> Getting better service – from <i>the Economist</i> | Действия сервисной службы; жалобы в сервисные службы | Лексика, связанная с подачей жалоб; синонимичные выражения на тему | Условные предложения первого типа | Разрешение проблем | Деловая ситуация: Service not included Письмо: написать отчет о произошедшем и возможных способах решения проблемы |
| 13 | Производительность | <u>Текст:</u> Revolution in the car industry – from <i>the Economist</i> | Рассуждения о роли производительности в бизнесе | Своевременное производство; образование прилагательных от существительных | Прилагательные и наречия, употребление в предложениях | Планирование своего времени | Деловая ситуация: Bonus or bust? Письмо: написать сообщение о принятом решении относительно будущего компании |
| 14 | Креативность | <u>Текст:</u> A different perspective – from <i>the Economist</i> | Беседа о развитии креативности в сотрудниках компании | Фразовые глаголы; словообразование прилагательных с помощью приставок –al, –able, –ful, –ive | Условные предложения второго типа | Поиск креативных решений; как выразить свое несогласие | Деловая ситуация: Gold rush Письмо: Написать краткий отчет о проведенном совещании |
| 15 | Мотивация | <u>Текст:</u> The kids are all right – from <i>the Economist</i> | Мотивация сотрудников компании | Использование времен Present Perfect and Past Simple | Личные качества человека; различные стили управления | Проведение презентаций | Деловая ситуация: Hot-desking Письмо: Написать сообщение об изменениях в офисе |

Повторение модуля 3
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ТЕСТ

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

| Модуль | Наименование разделов и тем дисциплины | Трудоемкость (в ак.часах) по формам занятий (для дисциплины) | | Даты | Формы контроля |
|--------|---|--|------------------------|-----------------------------------|--|
| | | Аудиторные занятия | Самостоятельная работа | | |
| I | <p>Деятельность Обсуждение о виртуальных командах; обсуждение работы и должностных обязанностей -Лексика, связанная с работой и деятельностью компаний -Употребление времен Present Simple и present Continuous -Описание своих должностных обязанностей; приветствия</p> <p>Данные Лексика, связанная с компьютером;</p> | 40 | 20 | 01.12.2015- 17.02.2016 | <ul style="list-style-type: none"> • домашние задания; • устные опросы; • тестирование; |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>количественные данные - Исчисляемые и неисчисляемые существительные - Деловая ситуация: it now. Письмо: написать заключение по отчету Этикет =Лексика на тему «Этикет», использование приставок в словообразовании =Деловая ситуация: Письмо: написать сообщение-рекомендацию своему коллеге = Лексика на тему «Этикет», использование приставок в словообразовании Имидж =Лексика на тему, связанная с индустрией моды; образование прилагательных от существительных = Сравнительная и превосходная степень прилагательных =Деловое письмо: написать сообщение о приемлемом товарном предложении Успех Лексика на тему развития бизнеса, антонимичные выражения по теме</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----------|---|-----------|-----------|-----------------------------------|---|
| | = Past simple употребление =Обсуждение Предприниматель делится информацией об основных шагах построения бизнеса | | | | |
| | Повторение модуля 1 | 2 | 2 | 19.02.2016 | • домашние задания; устные опросы |
| | Тест по Модулю 1 | 2 | | 22.02.2016 | Прогресс тест |
| 2 | Будущее Лексика на тему финансирования венчурных предприятий Модальные глаголы возможности совершения действий – will, could, may, might Деловая ситуация: Деловые письма: написать сообщение директору о вложении инвестиций в венчурное предприятие Местоположение Лексика на тему туризм, фразовые глаголы Выражение будущих планов и намерений Деловая ситуация: Письмо: | 40 | 20 | 25.02.2016- 26.05.2016 | • домашние задания; • устные опросы; |

| | | | | | |
|--|--|----------|----------|-------------------|---|
| | <p>изложить план действий на день</p> <p>Поиск работы =Люди и профессии, лексика, связанная с поиском и приемом на работу =Повелительные предложения =Письмо: описание продукта</p> <p>Продажи -Описание процесса продвижения товаров -Прилагательные (размер, форма, материал) -Модальные глаголы со значением обязательства совершения действий – must, have to, should</p> <p>Цена Лексика, связанная с ценой; синонимичные выражения; глаголы, используемые с прямым дополнением</p> <p>Время: Present Perfect</p> <p>Деловая ситуация: Описание графиков</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • тестирование; |
| | Повторение модуля 2 | 2 | 2 | 29.05.2016 | <ul style="list-style-type: none"> • домашние задания; устные опросы |
| | Тест по модулю 2 | 2 | | 31.05.2016 | |

| | | | | | |
|-----------------|--|------------------|------------------|--|--|
| <p>3</p> | <p>Страхование -Обсуждение структуры страховой компании -Пассивный залог -Деловая ситуация: Письмо: электронное сообщение в компанию о принятом решении Сервис Действия сервисной службы; жалобы в сервисные службы Условные предложения первого типа Деловая ситуация: Письмо: написать отчет о произошедшем и возможных способах решения проблемы Производительность -Рассуждения о роли производительности в бизнесе -Своевременное производство; образование прилагательных от существительных -Прилагательные и наречия, употребление в предложениях -Планирование своего времени Креативность -Беседа о развитии креативности в сотрудниках</p> | <p>40</p> | <p>20</p> | <p>03.06.2016- 16.08.2016</p> | <ul style="list-style-type: none"> • домашние задания; • устные опросы; • тестирование; |
|-----------------|--|------------------|------------------|--|--|

| | | | | | |
|--|--|------------|-----------|--------------------|--------------------------------------|
| | <p>компания -Фразовые глаголы; словообразование прилагательных с помощью приставок –al, -able, -ful, -ive -Условные предложения второго типа -Поиск креативных решений; как выразить свое несогласие Мотивация Обсуждение: Мотивация сотрудников компании Использование времен Present Perfect and Past Simple Личные качества человека; различные стили управления Деловая ситуация Проведение презентаций</p> | | | | |
| | Повторение модуля 3 | 2 | 2 | 18.08.2016 | • домашние задания; устные опросы |
| | Заключительный тест | 2 | | 22. 08.2016 | Заключительный тест |
| | | 134 | 66 | | |

Содержание дисциплины по темам:

Деятельность

Обсуждение о виртуальных командах; обсуждение работы и должностных обязанностей

-Лексика, связанная с работой и деятельностью компаний

-Употребление времен Present Simple и present Continuous

-Описание своих должностных обязанностей; приветствия

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Владеть лексикой связанной с работой и деятельностью компании. Уметь различать и правильно употреблять Present Simple и present Continuous. Уметь описать свои обязанности

Данные

Лексика, связанная с компьютером; количественные данные

- Исчисляемые и неисчисляемые существительные

- Деловая ситуация: it now.

Письмо: написать заключение по отчету

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание лексики., связанной с компьютером; количественные данные. Знать отличие Исчисляемые и неисчисляемые существительные.

Уметь написать заключение по отчету.

Этикет

=Лексика на тему «Этикет», использование приставок в словообразовании

=Деловая ситуация: Письмо: написать сообщение-рекомендацию своему коллеге

= Лексика на тему «Этикет», использование приставок в словообразовании

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание Лексики на тему «Этикет», использование приставок в словообразовании. Уметь использование приставок в словообразовании.

Уметь написать сообщение-рекомендацию своему коллеге

Имидж

=Лексика на тему, связанная с индустрией моды; образование прилагательных от существительных

= Сравнительная и превосходная степень прилагательных

=Деловое письмо: написать сообщение о приемлемом товарном предложении

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание лексики на тему, связанная с индустрией моды; образование прилагательных от существительных, сравнительная и превосходная степень прилагательных. Уметь составить деловое письмо о о приемлемом товарном предложении.

Успех

Лексика на тему развития бизнеса, антонимичные выражения по теме

= Past simple употребление

=Обсуждение Предприниматель делится информацией об основных шагах построения бизнеса

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание лексики на тему развития бизнеса, антонимичные выражения по теме

Знать и правильно употреблять Past simple

Будущее

Лексика на тему финансирования венчурных предприятий

Модальные глаголы возможности совершения действий – will, could, may, might

Деловая ситуация: Деловые письма: написать сообщение директору о вложении инвестиций в венчурное предприятие

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание Лексики на тему финансирования венчурных предприятий. Знать и правильно употреблять Модальные глаголы возможности совершения действий – will, could, may, might. Уметь написать сообщение директору о вложении инвестиций в венчурное предприятие

Местоположение

Лексика на тему туризм, фразовые глаголы

Выражение будущих планов и намерений

Деловая ситуация: Письмо: изложить план действий на день

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание Лексики тему туризм, фразовые глаголы

Знать и правильно употреблять выражение будущих планов и намерений

Поиск работы

=Люди и профессии, лексика, связанная с поиском и приемом на работу

=Повелительные предложения

=Письмо: описание продукта

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание лексики, занной с поиском и приемом на работу

Знать и правильно употреблять повелительные предложения

Продажи

-Описание процесса продвижения товаров

-Прилагательные (размер, форма, материал)

-Модальные глаголы со значением обязательства совершения действий – must, have to, should

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Уметь описывать продвижение товара. Знать и правильно употреблять прилагательные (размер, форма, материал)

-Модальные глаголы со значением обязательства совершения действий – must, have to, should

Цена

Лексика, связанная с ценой; синонимичные выражения; глаголы, используемые с прямым дополнением

Время:

Present Perfect

Деловая ситуация: Описание графиков

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знание лексики, связанной с ценой; синонимичные выражения; глаголы, используемые с прямым дополнением

Время: Present Perfect . Уметь описать графики

Страхование

-Обсуждение структуры страховой компании

-Пассивный залог

-Деловая ситуация:

Письмо: электронное сообщение в компанию о принятом решении

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Уметь дать характеристику структуре страховой компании. Знать правила и правильно употреблять в речи пассивный залог.

Сервис

Действия сервисной службы; жалобы в сервисные службы

Условные предложения первого типа

Деловая ситуация: Письмо: написать отчет о произошедшем и возможных способах решения проблемы

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Уметь подать жалобу, описание проблемы. Знать правила и правильно употреблять в речи условные предложения первого типа. Уметь написать отчет о произошедшем и возможных способах решения проблемы.

Производительность

- Рассуждения о роли производительности в бизнесе
- Своевременное производство; образование прилагательных от существительных
- Прилагательные и наречия, употребление в предложениях
- Планирование своего времени

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знать лексику в рамках темы производство; образование прилагательных от существительных; Знать и употреблять в речи прилагательные и наречия, употребление в предложениях.

Креативность

- Беседа о развитии креативности в сотрудниках компании
- Фразовые глаголы; словообразование прилагательных с помощью приставок –al, -able, -ful, -ive
- Условные предложения второго типа
- Поиск креативных решений; как выразить свое несогласие

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знать лексику в рамках темы «Креативность». Знать правила словообразования прилагательных с помощью приставок –al, -able, -ful, -ive
-Условные предложения второго типа. Знать правила образования условных предложений

Мотивация

- Обсуждение: Мотивация сотрудников компании
- Использование времен Present Perfect and Past Simple
- Личные качества человека; различные стили управления
- Деловая ситуация Проведение презентаций

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

Знать разницу, правила и уметь использовать Present Perfect and Past Simple. Уметь описать Личные качества человека. Знать типы управления в компании. Уметь дать короткую презентацию (начало, суть темы и завершение)

Критерии оценки участника дискуссии

Проверяемые умения:

- умение аргументировать точку зрения
- умение поддержать коммуникацию, используя соответствующие речевые средства
- умение приводить контраргументы
- умение использовать соответствующие речевые средства для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов
- умение придерживаться заявленной темы и точки зрения

| Параметры оценивания | Отлично | Удовлетворительно | неудовлетв |
|-----------------------------|---|--|---|
| 1) активность | Участник активно предлагает оригинальные аргументы и приводит примеры. | Участник периодически предлагает аргументы и примеры, повторяет чужие аргументы. | Участник предлагает аргументы и примеры крайне редко. |
| 2) коммуникация | Участник приводит контраргументы, соглашается/ не соглашается с другими участниками, поддерживает коммуникацию. | Участник редко приводит контраргументы, вяло поддерживает коммуникацию. | Участник не поддерживает коммуникацию. |
| 3) соответствие теме | Высказывания участника соответствуют заявленной теме. | Высказывания участника не всегда соответствуют заявленной теме. | Высказывания участника не соответствуют заявленной теме. |
| 4) грамотность | Грамматические и стилистические ошибки немногочисленны и не препятствуют | Грамматические и стилистические ошибки присутствуют, некоторые из них препятствуют | Грамматические и стилистические ошибки многочисленны и препятствуют |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | пониманию. | пониманию. | пониманию. |
| 5) выбор языковых средств | Верный выбор речевых средств. Используются соответствующий функциональный язык и клишированные выражения для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов. | Выбор речевых средств верен не всегда. Не во всех случаях используются соответствующий функциональный язык и клишированные выражения для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов. | Выбор речевых средств некорректен в большинстве случаев. Не используются соответствующий функциональный язык и клишированные выражения для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов. |

Критерии оценки участника диалога

Проверяемые умения:

- умение объяснить термин, дать определение, привести примеры
- умение поддержать коммуникацию, используя переспрос, уточняющие вопросы, запросы о подтверждении
- умение придерживаться заданного плана и темы

Время подготовки: 5 мин

| Параметры оценивания | Отлично | Удовлетворительно | неудовлетв |
|----------------------|--|---|---|
| 1) содержание | Участник придерживается заданной темы. | Участник периодически отклоняется от заданной темы. | Участник не придерживается заданной темы. |
| 2) структура | Участник придерживается заданной схемы | Участник не всегда придерживается заданной схемы | Участник не придерживается заданной схемы |

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| | диалога. | диалога. | диалога. |
| 3) беглость | Говорит бегло, без пауз, студент не подыскивает подходящие слова. | Говорит с небольшими паузами, студент периодически предпринимает попытки подобрать подходящие слова. | Говорит с длинными паузами, студент постоянно с трудом пытается подобрать подходящие слова. |
| 4) грамотность | Грамматические и стилистические недочеты немногочисленны и не препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки присутствуют, некоторые из них препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки многочисленны и препятствуют пониманию. |
| 5) выбор языковых средств | Верен выбор речевых средств. Используются стандартные клише для формулировки дефиниции, переспроса, уточнения, приведения примеров. | Выбор речевых средств верен не всегда. Не во всех случаях используются стандартные клише для формулировки дефиниции, переспроса, уточнения, приведения примеров. | Выбор речевых средств неверен в большинстве случаев. Не используются стандартные клише для формулировки дефиниции, переспроса, уточнения, приведения примеров. |

Критерии оценивания презентации

| Параметры оценивания | Отлично | Удовлетворительно | неудовлетв |
|----------------------|--|---|---|
| 1) Беглость | Выступающий говорит бегло, делая лишь смысловые паузы. | Выступающий иногда запинаятся, делает паузы, чтобы подобрать слова и /или исправить собственные ошибки. | Выступающий часто повторяется, запинаятся, темп речи замедленный. |

| | | | |
|-------------------|--|--|---|
| 2) организация | Четко выделены введение, основная часть и заключение. Переходы логичны и оформлены связками. Объем доклада соответствует требованиям. | Введение, основная часть или заключение отсутствуют или не распознаются. Переходы не всегда логичны, местами отсутствуют связки. Объем доклада немногим более или менее требуемого. | Невозможно распознать введение, основную часть и заключение. Нет логичных переходов между предложениями, отсутствуют связки. Объем доклада многим больше или меньше требуемого. |
| 3) знание темы | Выступающий отлично владеет темой. Практически не пользуется записями, без подготовки отвечает на вопросы. Использованные слайды усиливают впечатление от презентации. | Выступающий владеет темой, однако частое обращение к записям мешают восприятию презентации. Вопросы могут вызывать небольшие затруднения. Использование слайдов не всегда уместно (неподходящие изображения, несвоевременная демонстрация, непонятный текст) . | Большую часть выступающий читает записи (послайдовый комментарий) либо слайды. На вопросы отвечает с трудом. |
| 4) грамотность | Грамматические и стилистические недочеты немногочисленны и не препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки присутствуют, некоторые из них препятствуют пониманию. | Грамматические, фонетические и фонологические ошибки многочисленны и препятствуют пониманию. |

| | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| 5) выбор языковых средств | Верен выбор языковых средств. Используются стандартные клише для выражения мнения, ответа на вопросы, уточнения, приведения дополнительных примеров. | Выбор языковых средств верен не всегда. Иногда используются стандартные клише для выражения мнения, ответа на вопросы, уточнения, приведения дополнительных примеров. | Выбор языковых средств неверен в большинстве случаев. Не используются стандартные клише для выражения мнения, ответа на вопросы, уточнения, приведения примеров. |
|---------------------------|--|---|--|

Критерии оценивания краткого изложения текста

Максимальный балл – 5, при выставлении в ведомость умножается на 2.

| Параметры оценивания | Отлично | Удовлетворительно | неудовлетв |
|----------------------|---|--|--|
| Содержание | Верно отражена основная идея текста, нет второстепенных идей. Текст перефразирован Объем – 1-2 абзаца. | Основная тема текста отражена в целом верно, упоминаются второстепенные идеи. Есть успешные попытки перефразирования, но некоторые фразы выписаны из текста без изменений. Объем – 1-2 абзаца | Основная тема текста не отражена, объем менее 3 или более 10 предложений, есть выписанные из текста без изменений предложения и/или части сложных предложений. |
| Лексика | | Большой словарный запас; Ошибки отсутствуют или редки и не являются | Словарный запас очень ограничен; Значительное количество |

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | грубыми. Использованы слова- связки | лексических ошибок |
| Грамматика | | Использованы разнообразные грамматические конструкции; Ошибки отсутствуют или редки и не являются грубыми | Количество грамматических конструкций крайне ограниченно; Значительное количество грамматических ошибок, в том числе грубых |

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