****

**Рабочая программа**

**КУРС: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ**

**УРОВЕНЬ:ПОРОГОВЫЙ (INTERMEDIATE)**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: 112 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕМЫ: 8 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

**MARKET LEADER, LONGMAN, FINANCIAL TIMES, 2007**

**2015 - 2016.**

**Авторы программы:**

Кальнет Ю.В. - старший куратор академических программ

Барбара Уотсон.. – академический директор

Программа одобрена на заседании Академического отдела

**Москва**

**Содержание**

**1 Бизнес курс Market Leader..........................................................................................................................................................3**

**2 Цели и задачи курса.....................................................................................................................................................................3**

**3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.........................................................4**

**4 Содержание курса.........................................................................................................................................................................5**

**5 Тематический план.......................................................................................................................................................................6**

**6 Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля.........................................................................................................................................................................8**

**7 Содержание дисциплины по темам.........................................................................................................................................13**

**8 Формы контроля. Критерии оценок......................................................................................................................................17**

**9 Учебно-методический комплект..............................................................................................................................................19**

**Бизнес курс Market Leader:**

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 проеград на работе.

Научить и развить навыки аудировния, 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 обучаемыми квалификации умелого пользователя (Intermediate ) – уровень B – («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 предлжения; 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  | Понимть большую часть речи носителей языка.Уметь активно участвовать в неформальных и деловых встречах, совещаниях, переговорах с носителями языкаМочь объяснить и отстоять свою точку зрения, используя соответсвующие методы уточнения понимания |
| Аудирование | Понимать большую часть речи носителей языка. Понимаю различные темы и простые презентации в знакомой профессиональной области |

**Тематический план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/часы** | **ТЕМА** | **ЧТЕНИЕ** | **АУДИРОВАНИЕ** | **ЛЕКСИКА** | **ГРАММАТИКА** | **ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ** | **ГОВОРЕНИЕ:****РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ****(CASE STUDY)** |
| 1 | Брэнды | 8 | Текст: Fashion Piracy - *Financial Times*  | Интервью со специалистом по маркетингу;Обсуждение вопросов к заданию | Брэнды, марки,продвижение продукции | Время: Past Simple и Past Perfect – сравнение и употребление | Учасите во встречах | Ведущий брэнд: продажи, изменение политики продвижения |
| 2 | Путешествия;Деловые поездки | 8 | Текст: A promotional letter/a leaflet Air rage - *Financial Times* | Интервью с менеджером по обслуживанию клиентов; обсуждение | Различие лексики в британском и американском варианте; слова по теме: путешествия | Исчисляемые и неисчисляемые существительныеГлагол will (выражение будущего времени) | Организация встреч по телефону | Семинар: улучшение командной работы: организация мероприятий с участниками |
| 3 | Изменения  | 8 | Текст: A CEO’s views on managing change | Интервью с независимым консультантом по управлению в компании. Обсуждение вопросов к заданию | Втречи  | Форма отчетов (структура, Стиль) | Встречи | Компания Metrot: согласовать все изменения в компанииПисимо: виды официальных писем |
|  |  | 2 | Revision Module I |  |
|  |  | 2 |  Progress test MODULE I |
| 4 | ОрганизацияТипы компаний | 8 | Текст: Flexibility in the work place – *The Times* | Интервью с менеджером проекта. Обсуждение вопросов к заданию | Типы компаний | Словосочетания с существительными | Деловое общение | Компания Faredial Travel: реогранизовать структуру, изменить структуру кадров и работчие установки компанииПисьмо: структура отчета |
| 5 | Реклама | 8 | Текст: Outdoor advertising – *The Economist*  | Интервью с менеджером по маркетингу;Обсуждение вопросов к заданию | Реклама. Mаркетинг | Неопределнный и опредленные артикли: *a, an, the* | Умение начать презентацию | Компания Focus Advertising: Написать и представить план по рекламной кампанииПисьмо: краткая фактическая информация (summary) |
| 6 | Денежные средства | 8 | Текст: Three stock market speculations | Интервью с директором банка. Обсуждене вопросов к заданию | Тенденции, направления |  -  | Работа с цифрами, асчеты, калькуляции | Компания Angel Investments: найти и увеличить денежную массу, чтобы финансировать новое изобретение |
|  |  | 2 | Revision Module II |
|  |  | 2 | Progress Test Module |
| 7 | Культуры (межкультурные различия) | 8 | Текст: The advantages and disadvantages of a merger | Интервью со специальстом по межкульруным коммуникациям; культурологом | Культура, традиции | Модальные глаголы | Общение ( манеры) с представителями разных культур | Спланировать и организовать встречу с итайскими партнерамиПисьмо: Приглашение |
| 8 | Рекрутинг( наем сотрудников на работу) | 8 | Текст: How to select the best candidates - *Financial Times*  | Интервью с менеджером по подбору кадров (проведение собеседования) | Характера, личные и профессиональные качества | Умение задавать вопросы ( построение) | Управление встречей (ведение встречи) | Компания Slim Gyms: выбрать лучшего кандидата на позицию управляющего менеджера |
| 9 | Торговля | 8 | Текст: A letter of credit | Интервью с экспертом по переговорам; обсуждение | Международная торговля | Условное наклонение ( реальное условие) | Переговоры | Компания:Ashbury Guitars: провести переговоры с зарубежным производителем гитарПисьмо: написание факса |
|  |  | 2 |  Revision MODULE III |
|  2 **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ** |
| 10 | Деловая этика | 8 | Текст: The most and least corrupt countries – *Times* | Интервью со старшим менеджером (топ менеджером) обсуждение вопросов к заданию | Порядочность, честолюбие. Обязательства в бизнесе | Повествование событий (структуры, времена) | Решение проблем | Этичное и неэтичное поведение: анализ поведения сотрудникаПисьмо: Action minutes |
|   |  | 8 |
| 11 | Партнерство | 8 | Текст: Profile of a leading chief executive  | Интервью с главным исполнительным директором. Обсуждение вопросов к заданию | Личные качества людей | Определительные придаточные | Управление командой | Компания Orbit Records: вывести из кризиса и сохранить компанию по производству и подажи музыкальной продукции |
| 12 | Конкуренция | 8 | Текст: Strategies to gain a competitive advantage | Интервью с топ менеджером, специалистом по конкуренции | конкуренция | Структуры для выражения будущего времени | Умение вести переговоры | Компания City Plaza Hotel: разработать программу по работе с конкурентами  |
| 2 ак. часа Revision MODULE IV |
| 2 ак. часа **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ТЕСТ** |

**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** | **Брэнды**=лексика, связанная с Брэндами, марками,продвижением продукции- Время: Past Simple и Past Perfect – сравнение и употребление- продажи, изменение политики продвижения. Учасите во встречах**Путешествия**;**Деловые поездки**. Различие лексики в британском и американском варианте; слова по теме: путешествия- Исчисляемые и неисчисляемые существительныеГлагол will (выражение будущего времени)-Деловые навыки Организация встреч по телефону**Изменения**Лексика, связанная с темой встречи.Деловые навыки: Форма отчетов (структура, Стиль) Писимо: виды официальных писем | 24 | 6 |  08.02.2016-21.03.2016 | * аудиторные письменные работы;
* тестовые задания;
* домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Повторение модуля I** | 2 | 2 | 28/03/2016 | * домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Промеэуточный тест I** | 2 |  | 31/03/2016 | * прогресс тест
 |
| **2** | **Организация**Типы компаний- Лексика: Типы компаний, описание, приемущества работы в каждой их них.- Словосочетания с существительными-Основные навыки делового общения.**Реклама**Лексика: выды рекламы. Обсуждение об эффективности рекламы. Виды маркетинга= Неопределнный и опредленные артикли: *a, an, the**-*деловые навыки Умение начать презентацию**Денежные средства**Лексика описаниеТенденций, направлений- цифрами, асчеты, калькуляции-деловые навыки: найти и увеличить денежную массу, чтобы финансировать новое изобретение | 24 | 6 | 4.04.2016-23.05.2016 | * аудиторные письменные работы;
* тестовые задания;
* домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Повторение модуля II** | 2 | 2 | 25.05.2016- | * домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Промеэуточный тест II** | 2 |  | 30.05.2016 | * Прогресс тест
 |
| **3** | **Культуры** (межкультурные различия)Интервью со специальстом по межкульруным коммуникациям; культурологом, обсуждение различий.- Модальные глаголы обзор-Деловые навыки: Общение ( манеры) с представителями разных культур**Рекрутинг**( наем сотрудников на работу)- Интервью с экспертом по переговорам; Обсуждение- Условное наклонение ( реальное условие)-Деловые навыки: провести переговоры с зарубежным производителем гитарПисьмо: написание факса**Торговля**Интервью с экспертом по переговорам; ОбсуждениеУсловное наклонение ( реальное условие)Деловые навыки: Ситуация- провести переговоры с зарубежным производителем гитар | 24 | 6 | -1.06.2016 -11.07.2017 | * аудиторные письменные работы;
* тестовые задания;
* домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Повторение модуля III** | 2 | 2 | 15.07.2016 | * домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Промеэуточный тест III** | 2 |  | 18.07.2016 | * Прогресс тест
 |
| **4** | **Деловая этика**Лексика -Порядочность, честолюбие. Обязательства в бизнесеПовествование событий (структуры, времена)-Деловые навыки Этичное и неэтичное поведение: анализ поведения сотрудника. Обсуждение.**Партнерство**Лексика- Личные качества людей, описание.- Определительные придаточныеДеловые навыки- вывести из кризиса и сохранить компанию по производству и подажи музыкальной продукции**Конкуренция**Обсуждение что такое конкуренция, виды конкуренции.- Структуры для выражения будущего времени-Деловые навыки Умение вести переговоры. разработать программу по работе с конкурентами | 24 |  6 | 21.07.2016-1.08.2016 | * аудиторные письменные работы;
* тестовые задания;
* домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Повторение модуля IV** | 2 | 2 | 6.09.2016 | * домашние задания;
* устные опросы;
 |
|  | **Промеэуточный тест IV** | 2 |  | 9.09.2016 | * Финальный тест
 |
|  |  | 112 | 32 |  |  |

**\***академические часы, потраченные на самостоятельную работу не входят в 112 академических часов занятий с преподавателем, но выполнение таких работ является обязательным условиемдля 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:**

**Брэнды**

=лексика, связанная с Брэндами, марками,

продвижением продукции

- Время: Past Simple и Past Perfect – сравнение и употребление

- продажи, изменение политики продвижения. Учасите во встречах

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

Владение лексикой, связанной с Брэндами, марками, продвижением продукции; Уметь различать и правильно исползовать в речи Время: Past Simple и Past Perfect; Принимать активное участие в обсуждениях по изменени политики продвижения брендов в корпусе данной темы.

**Путешествия**;

**Деловые поездки**. Различие лексики в британском и американском варианте; слова по теме: путешествия

- Исчисляемые и неисчисляемые существительные

Глагол will (выражение будущего времени)

-Деловые навыки Организация встреч по телефону

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

Владеть лексикой связанной с темой «путешествия». Различатье лексику в британском и американском варианте;

Знать 4 вида образования будущего времени.

Уметь организовать встречу по телефону.

**Изменения**

Лексика, связанная с темой встречи.

Деловые навыки: Форма отчетов (структура, Стиль) Писимо: виды официальных писем

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

Знать лексику, связанную с теможй «встречи» в рамках данного раздела.

Знать структуру и стиль отчетов. Знать виды официальных писем.

**Организация**

Типы компаний

- Лексика: Типы компаний, описание, приемущества работы в каждой их них.

- Словосочетания с существительными

-Основные навыки делового общения.

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

Знать виды компаний, структуру, иерархичные и неирархичные компании. Знать правила словосочетаний с существительными, правильно употреблять в речи. Знать основные навыки делового общения. Умение вести короткие диалоги перед началом встречи.

**Реклама**

Лексика: выды рекламы. Обсуждение об эффективности рекламы. Виды маркетинга

= Неопределнный и опредленные артикли: *a, an, the*

*-*деловые навыки Умение начать презентацию

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

Знать виды рекламы и приемущества каждого вида. Виды маркетинга, умение выделить приемущества каждого вида.

Неопределнный и опредленные артикли: *a, an, the* знать различия, правила употребления.

Уметь начать презентацию

**Денежные средства**

Лексика описаниеТенденций, направлений

- цифрами, асчеты, калькуляции

-деловые навыки: найти и увеличить денежную массу, чтобы финансировать новое изобретение

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

Знать лексику по описаниюТенденций, направлений в рамках данной темы.

Знать правила и уметь читать числа

Знать способы учеличения финансов в пределах данной темы. Уметь предложить варианты увеличения финансов в компании.

**Культуры** (межкультурные различия)

Интервью со специальстом по межкульруным коммуникациям; культурологом, обсуждение различий.

- Модальные глаголы обзор

-Деловые навыки: Общение

( манеры) с представителями разных культур

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

Уметь обсудить культурные особенности и как применить данные знания в бизнес сфере

Уметь употреблять модальные глаголы.

**Рекрутинг**

( наем сотрудников на работу)

- Интервью с экспертом по переговорам.Обсуждение.

- Условное наклонение

 ( реальное условие)

-Деловые навыки: провести переговоры с зарубежным производителем гитар

Письмо: написание факса

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

Знать техику переговоров в пределах данной темы.Важные этапы.

Уметь правильно употрелять в речи условные наклонения.

**Торговля**

Интервью с экспертом по переговорам;

Обсуждение

Условное наклонение

 ( реальное условие)

Деловые навыки: Ситуация- провести переговоры с зарубежным производителем гитар

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

Знать техику переговоров в пределах данной темы.Важные этапы.

Уметь правильно употрелять в речи условные наклонения

**Деловая этика**

Лексика -Порядочность, честолюбие. Обязательства в бизнесе

Повествование событий (структуры, времена)

-Деловые навыки Этичное и неэтичное поведение: анализ поведения сотрудника. Обсуждение.

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

Умение обсцдить тему «что есть порядочность в бизнесе. Определения»

Знать правила и првильно употреблять в речи Повествование событий (структуры, времена)

**Партнерство**

Лексика- Личные качества людей, описание.

- Определительные придаточные

Деловые навыки- вывести из кризиса и сохранить компанию по производству и подажи музыкальной продукции

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

Уметь описать личностные качества с помощью прилагательных в рамках данной темы.

Знать и понимать Определительные придаточные, правильное испольщование в речи.

**Конкуренция**

Обсуждение что такое конкуренция, виды конкуренции.

- Структуры для выражения будущего времени

-Деловые навыки Умение вести переговоры. разработать программу по работе с конкурентами

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

Знать 4 структуры будущего времени. Делать правильный выбор структуры в образовании будущего времени

Знание техники деловых переговоров в корпусе данной темы.

 **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 A+ | Отметка A | Отметка B+ |
| Содержаниевысказывания | Высказывание включает в себя все содержательныемоменты, представленные в исходном тексте как имплицитно, так и эксплицитно.  | Высказывание включает в себя все содержательныемоменты, представленные в исходном тексте. | Высказывание включает в себя практически все содержательныемоменты, представленные в исходном тексте. Если же какой-то смысловой пункт был пропущен, экзаменуемый дает полный ответ на дополнительно заданный вопрос. |
| Организациятекста | Текст имеет четкую трехчастную структуру, имеет внутреннюю логику. Логичность изложения и легкость восприятия достигаются за счет грамотного построения абзаца и употребления связующих элементов внутри абзаца и между абзацами. | 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. |
| 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. |
| Грамматическаянаполненность | 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 референт в состоянии сам исправить в процессе говорения. | В соответствии с коммуникативной целью высказывания используется достаточно широкий спектр грамматических структур. Допускаются оговорки, которые референт в состоянии сам исправить в процессе говорения и небольшое количество грамматических ошибок, которые не приводят к искажению смысла высказывания.  |
| Презентациятекста  | 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 B | Отметка B- |
| Содержаниевысказывания | Все главные содержательные моменты текста в основном освещены. Возможны отдельные неточности, которые не препятствуют целостному восприятию высказывания. Экзаменуемый дает ответ на дополнительные вопросы, демонстрируя достаточно хорошее понимание текста. | Все главные содержательные моменты текста в основном освещены. Возможно некоторое количество неточностей и отступлений, однако экзаменуемый может дать ответ на дополнительные вопросы, подтверждая свое понимание текста в целом. |
| Организациятекста | 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. | Текст имеет трехчастную структуру, однако возможны нарушения структурирования высказывания и нарушения последовательности в изложении мыслей. Экзаменуемый использует ограниченное количество средств логической связи. |
| Словарная наполняемость | 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. | 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. |
| Грамматическаянаполненность | 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. |
| Презентациятекста  | 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 C+ | Отметка C |
| Содержаниевысказывания | 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. |
| Организациятекста | 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. |
| Грамматическаянаполненность | 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. |
| Презентациятекста  | Темп речи замедленный. Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Высказывания сопровождаются большим количеством пауз. Нарушение норм произношения затрудняет восприятие речи. | Темп речи очень медленный. Выступающий не 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Отлично – (B -A+)** | 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. |
| **Хорошо - (B 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. |
| **Удовлетворительно – (C+- C)**  |  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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Отл**.**ично** (B-A+)  |  Студент использует широкий диапазон языковых средств и умений отбирать коммуникативно-приемлемое языковое оформление высказываний для решения поставленных коммуникативных и когнитивных задач. |
|  **Хорошо** (B- 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.  |
| **Удовлетворительно (C C+)** | 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. |