



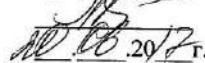
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
 ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА  
 КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н.Костина

 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык профессиональной направленности»**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Международный менеджмент»,  
 «Стратегическое управление в международном бизнесе»


Донецк  
 2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направлений подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили: «Международный менеджмент», «Стратегическое управление в международном бизнесе») очной/заочной форм обучения.

Автор,  
разработчик: доцент, к.пед.н. Л. Я. Лычко

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от 8.06.2017 № 11

Председатель ПМК  Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания кафедры от 9.06.2017 г. № 12

Заведующая кафедрой  Л.Я. Лычко

### 1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является формирование умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно:

- обсуждать учебные и профессиональные проблемы;
- готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов;
- находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках;
- писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; - переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения деловому иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность студентов и выпускников в заграничной поездке, командировке и т.д.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные **задачи**:

- дальнейшее формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОК-1	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	<b>Знать:</b> - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - особенности межкультурного общения и международного этикета;

1	2	3
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении</li> <li>- использовать знания иностранного языка в научных исследованиях</li> <li>- составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+;</li> <li>- способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.</li> </ul>
ОПК-17	Способность организовать внешнеэкономическую деятельность субъекта хозяйствования	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;</li> <li>- структуру и виды деловых писем, контрактов и других внешнеэкономических документов;</li> <li>- основы ведения переговоров на иностранном языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания иностранного языка в профессиональной внешнеэкономической деятельности;</li> <li>- понимать содержание внешнеэкономических документов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами переговорного процесса на иностранном языке;</li> <li>- технологиями работы с иноязычными документами с использованием определенных стратегий.</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности» относится к вариативной части ООП в соответствии с утвержденным учебным планом.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «магистр», 38.04.02 «Менеджмент» очной формы образования.

Согласно Европейской системе уровней владения иностранным языком и документу Совета Европы под названием «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка» ("Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment"), а также для выведения объективных критериев оценки уровня владения языком для овладения учебной дисциплиной «Иностранный язык профессиональной направленности» студенту необходимо обладать знаниями и навыками уровня A1 (Элементарное владение, Уровень выживания «Breakthrough») и A2 (Элементарное владение, Предпороговый уровень «Waystage»), B1 (Пороговый уровень «Threshold»). В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» на ОУ «магистр» студент должен иметь

сформированные компетенции, указанные в стандарте направления подготовки «менеджмент» ОУ «магистр», а также знаниями, умениями и навыками согласно уровню B2+ (Пороговый продвинутый уровень «Vantage» or upper intermediate) Эти компетенции дают возможность:

- Излагать свой взгляд на основную проблему, показывать преимущество и недостатки разных мнений. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию, что соответствует уровню B2+ (Пороговый продвинутый уровень «Vantage» or upper intermediate).

## 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

В качестве предварительной подготовки обучающихся необходимы знания учебных дисциплин образовательного уровня «бакалавр».

## 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			1 семестр	
			Очная	Заочная
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>54</b>	<b>54</b>	<b>6</b>
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		<b>54</b>	<b>54</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>54</b>	<b>54</b>	<b>102</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>				
В том числе:				
Зачет, экзамен			экзамен	экзамен

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы	Виды учебной работы (бюджет времени)	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения

дисциплины	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Трудоустройство</b>										
Тема 1.1. Поиск рабочего места		12		12	24		1		23	24
Тема 1.2. Проблемы трудоустройства выпускников		14		14	28		1		27	28
Тема 1.3. Резюме и сопроводительное письмо		14		14	28		2		26	28
Тема 1.4. Интервью. Контракт о найме		14		14	28		2		26	28
<b>Итого по разделу:</b>		54		54	108		6		102	108
<b>Всего за семестр:</b>		54		54	108		6		102	108

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Деловая корреспонденция</b>				
Тема 1.1. Поиск рабочего места	Развитие умений просмотрового и детального чтения и Развитие умений диалогической и монологической речи	<b>Семинарские/ Практические занятия №1-6</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
		1. Чтение текста « Employment» 2. Изучение лексики по теме . Развитие умений диалогического общения	4	1
		3-4. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	4	
		5-6. Выполнение лексико-грамматических упражнений/ Дискуссия "Looking for a vacancy"	4	
Тема 1.2. Проблемы трудоустройства выпускников	Проблемы трудоустройства выпускников Как найти подходящую работу Сопоставление	<b>Практическое занятие № 7-13</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
		7. Развитие умений просмотрового и детального чтения. Текст: "Entering the Job Market" 8. Обсуждение проблем выпускников и требований работодателей.	4	

	интересов выпускников и работодателей Анализ объявлений о вакансиях Составление объявлений			
		9. Развитие умений просмотрового и детального чтения. 10. Дискуссия "Disappearing jobs. How to keep your employability"	4	1
		11. Чтение: "How to Decode Job Adverts" 12. Язык объявлений. Анализ и обсуждение оригинальных объявлений о вакансиях. 13. Составление объявлений Составление e-mail	6	
		<b>Практическое занятие № 14-20</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	Документы, используемые при приеме на работу: аппликационная форма, резюме (CV), сопроводительное письмо. Развитие умений письма.	14. Развитие умений детального чтения. 15. Аппликационная форма. Структура резюме ( CV).	4	
		17. Развитие умений чтения и письма 18. Основные ошибки при написании резюме CV). Текст: resume Mistakes to Avoid Анализ резюме CV), написанного по объявлению.	4	
Тема 1.3. Резюме и сопроводительное письмо	Основные ошибки при написании резюме CV). Составление собственного резюме CV), сопроводительного письма	18. Составление собственного резюме. 19. Основные характеристики делового письма: регистр, тон, основные правила изложения материала. 20. Содержание сопроводительного письма. Составление сопроводительного письма.	6	2
	Вопросы для собеседования и их классификация	<b>Практическое занятие № 21-27</b>	4	2
Тема 4. Собеседование при приеме на работу	Каверзные вопросы и ответы Ролевая игра «Прием на работу» Вопросительные предложения.	21. Вопросы для собеседования. .Классификация вопросов. Структура вопросительных предложений Каверзные вопросы и ответы на них. 22. Просмотр и обсуждение видео «Job Interview Tips» questions and answers".	4	2



Условные придаточные предложения первого и второго типа.  Удовлетворение от работы. Контракт о найме на работу	23.Ролевая игра «Прием на работу» Аудирование: «Staff Satisfaction in Their Jobs» 24.Текст“Perks at Work”. Выполнение упражнений к тексту. 25.Речевые формулы: вежливый отказ, извинение, выражение сочувствия, прекращение беседы.	6
	Условные придаточные предложения первого и второго типа.  26.Общие правила составления трудовых контактов Статьи контракта о найме 27Изменения и добавления к контракту Приложения к контракту	4

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Волкова, О.О. Міжнародні транспортні документи [текст] : навчально-довідковий посібник : [англ.мовою]. - Донецьк : ДонДУУ, 2007. - 225 с.
2. Рева, А.О. Business Communication Through Role Playing [текст] = Вивчаємо ділову англійську через рольові ігри : навч.-метод. посіб.з дисц."Англійська мова"(рольові ігри) / А.О.Рева,О.О.Волкова,О.О.Ахмедова;ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ, 2010. - 82 с.
3. Волкова, Олена Олександрівна Словник-довідник. - Донецьк : ДонДУУ, 2005. - 108 с.
4. Методичні рекомендації для підготовки студентів до складання вступного випробування з англійської мови на освітньо – кваліфікаційний рівень «Магістр» (галузі знань «Менеджмент і адміністрування», «Економіка та підприємство»)/Укладачі: Абідор І. В., Личко Л. Я., – Донецьк: ДонДУУ, 2011 – 121 с. Електр. вар.
5. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод.посібник.– Донецьк: ДонДУУ, 2009.
6. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.
7. Новоградська-Морська Н.А. Слухаємо і розуміємо англійськомовні телевізійні програми [ текст ] : навчально-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 55 с.
8. English Grammar Tests [ текст ] : (для студентів заочної форми навчання) / уклад. Є.В.Прокопенко;ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 80 с.
9. Новоградська-Морська Н.А. Часи англійського дієслова. Активний і пасивний стани [ текст ] : начально-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська, В.О.Чоботар,Т.Д. Гурієнко;ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2010 . -103 с. 2010
10. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 .

11. Лычко Л. Я. Английский язык для аспирантов. English for Post-Graduate Students: учебно-методическое пособие по английскому языку для аспирантов / Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская. – Донецк : ДонГУУ, 2016. – 158 с.

12. Иностранный язык: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине « Иностранный язык», образовательный уровень «магистр», направление подготовки 38.04.01 «Экономика», все магистерские программы / сост. А.В. Юханова.– Донецк : ДонГУУ, 2016.– 53с.

### **Перечень вопросов для самоподготовки студентов**

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process?
2. How can social nets be used for looking for a job?
3. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
4. What is meant by “Structuring your resume or CV”?
5. What information should be included in a letter of application?
6. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
7. What is a functional resume to your mind?
8. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
9. What benefits do you expect from your work?
10. Are material and moral aspects equal for you?
11. What type of communication at work would be suitable for you?
12. What are the main clauses of a contract?
13. Choose three main clauses and explain what kind of information they include.
14. What questions are usually asked during an interview?
15. What makes a good negotiator?
16. What stages of preparation should a candidate come through?
17. What is called a “Follow-up letter” and when is it written?
18. Resignation letter and its types.
19. Contract of employment.
20. Successful candidates: who are they?

### **5.2. Перечень основной учебной литературы**

1. I. G. Plyina, S.G. Plyina. Job Hunt – St. – Petersburg: Anthology, 2005. – 248p.
2. Павленко Л.К. Контракты: Учеб.-метод.пособие. – Донецк: ДонГУУ, 2005. – 223 с.
3. Н.А. Самуэльян. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. - М.: Менеджер, 2000. – 238 с.
4. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1994.

### **5.3. Перечень дополнительной литературы**

1. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.
2. King F.W., D. Ann Cree. English Business Letters. - Longman Group Limited, 1999
3. Ахмедова О.О., Маришева Н.М. – Business English Through Contemporary Issues: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2006. – 104с.
4. Довідник експедитора. - К.: Основа, 2002. – 624 с.
5. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. – Business Communication Through RolePlaying: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 83 с
6. Філатов С., Солошенко Л., Кавторєва Я. Зовнішньоекономічна діяльність: організація та документальне оформлення./4-те вид., перероб.і доп. - Х.:Фактор, 2003. – 192 с.

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **Интернет-ресурсы по грамматике английского языка:**

<http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков

<http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru

<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru

<http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru

<http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com

<http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **7.1. Перечень информационных технологий**

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
- видео-аудио материалы;
- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;

- дистанционные занятия

- мультимедийные программы:

Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.

Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.

Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2000.

### **7.2. Перечень программного обеспечения**

Acrobat Reader

Windows Media Player

Microsoft Power Point

Skype

### **7.3. Перечень информационных справочных систем**

Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:

<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей

<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

<http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвящённый актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.

<http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

## 7. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля, среди которых выделяют:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

### Критерии оценивания знаний и умений студентов по иностранному языку

Оценка	Аудирование	Чтение	Говорение	Письмо
1	2	3	4	5
<b>А</b>	Студент понимает прослушанную информацию по определенной тематике при нормальном темпе высказывания на 85-100%.	Студент способен полностью прочитать и понять предложенный текст и ответить на все вопросы и задания к тексту, в зависимости от вида чтения: обзорного, информативного, с полным пониманием прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. В своем высказывании он применяет разные языковые средства. Темп говорения - нормальный. Студент может выразить свою собственную точку зрения и убедить собеседника. Допускаются 1-2 фонетические, лексические и грамматические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания.	Студент может делать письменные высказывания по предложенной теме. Студент придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания и предложенного объема. Он может правильно оформить свое высказывание в зависимости от типа задания и выразить свое отношение к описываемой проблеме. Допускаются 1-2 орфографические, 1-2 грамматические, 1-2 стилистические или не больше 3 ошибок вместе.

1	2	3	4	5
<b>BC</b>	Студент понимает прослушанную информацию на 70–85% при нормальном темпе говорения.	Студент полностью в отмеченный срок выполняет задания, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но студент допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексические ошибки, которые в целом не мешают общению.	Студент способен делать письменные высказывания по предложенной тематике, придерживается норм письменного высказывания, правильно оформляет свое письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе.
<b>DE</b>	Студент понимает прослушанную информацию на 50-70% при нормальном темпе говорения.	Студент не справляется с заданием в указанный срок, не полностью понимает текст, делает 2-3 контекстуальные ошибки, которые влияют на понимание основного содержания прочитанного, демонстрирует отсутствие фонетических, грамматических и лексических умений чтения.	Диалогическое и монологическое высказывания не отвечают предложенному объему фраз для соответствующего вида высказывания. Студент делает фонетические, грамматические и лексические ошибки, которые мешают пониманию высказывания. Он не раскрывает полностью содержание задания. Темп говорения замедлен.	Студент не полностью раскрывает содержание письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Студент делает 5-7 орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые нарушают содержание высказывания.
<b>FX</b>	Студент понимает менее 50% прослушанного текста.	Студент не справляется с заданием в указанный срок и понимает содержание прочитанного менее, чем на 50%.	Студент не способен высказываться в устной форме. Он не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника.	Студент имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые делают невозможным понимание высказывания.

### 8.1. Виды промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме.

При организации обучения применяется процедура формирования итоговой оценки по дисциплине по двум составляющим - результатам текущей учебной

деятельности и результатам диагностики качества знаний при сдаче экзамена (преимущественно в письменной форме). Текущая учебная деятельность предполагает последовательное и систематическое накопление баллов за выполнение всех запланированных видов работ, указанных в рабочих учебных программах учебных дисциплин.

Система контроля успеваемости студента включает следующие разновидности: текущий, тематический и семестровый (академический) контроль. Текущий контроль осуществляется во время проведения практических и индивидуальных занятий и имеет целью проверку и определение уровня подготовленности студента к выполнению конкретной работы. Формы проведения текущего контроля: устный опрос, обсуждение проблемных вопросов, решение ситуационных задач, выполнение тестов, выполнение аудиторных и внеаудиторных контрольных работ и тому подобное.

Промежуточная аттестация является отражением уровня проработки студентом теоретического и практического материала, уровня усвоения им указанного материала, она отражает результат накопления студентом баллов в процессе текущей учебной деятельности.

Промежуточная аттестация осуществляется во время семестрового (академического) контроля. В семестровом контроле учитываются результаты всех предыдущих видов контроля изучения учебной дисциплины. Общая итоговая оценка по дисциплине выводится из суммы баллов за текущую успеваемость. Перечень вопросов для семестрового контроля, охватывающий содержание учебной дисциплины, прилагается к рабочей учебной программе (**раздел «Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний и умений студентов»**).

#### **Критерии оценки на экзамене:**

Языковое поведение на основе отдельных аспектов коммуникативной компетенции:

##### **диапазон высказывания**

Обладает достаточными языковыми знаниями, чтобы принять участие в беседе; словарный запас позволяет свободно объясняться по темам академической, бытовой, общенаучной и профессиональной направленности.

##### **точность высказывания**

Правильно и точно использует набор конструкций, ассоциируемых с ситуациями в бытовом и профессиональном общении.

##### **беглость речи**

Может высказаться понятно, без пауз для поиска грамматических и лексических средств, особенно в высказываниях значительной протяженности.

##### **коммуникабельность**

Может начинать, поддерживать и завершать беседу один на один и в группе людей.

##### **связность речи**

Использует в речи широкий диапазон речевых моделей и языковых средств коммуникации.

## **8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.**

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

**8.3.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) приведены в Приложении №1 к настоящей программе. Контрольные вопросы и тесты для студентов ОУ «магистр» 1 года обучения**

#### Промежуточная аттестация

Test

#### I. Reading.

**Read the text and do the tasks below:**

#### **JUNK EMAIL**

‘Dear anybody. Your email address has been chosen by our computer. So, for no reason, we’d like to give you a million dollars. All you need to do is give us your bank account numbers. Can we interest you in some diet pills? And, by the way, I want to marry you.’

I hate to let you down, but there is no ‘million dollars’. The diet pills don’t exist – and your future ‘husband’ or ‘wife’ has just proposed to a million others. These and a hundred other stories have been made up to steal your personal information or money or maybe just to infect your computer with a virus. Welcome to the world of junk email.

Junk email – or spam – is probably the biggest global business that’s ever existed. Billions of spam emails are sent every day, making up around 80% of all email traffic. These incredible volumes of spam slow down the whole internet and cost businesses millions of dollars just trying to keep up with the next trick.

Your email programme probably includes a spam filter, which sorts out the mail you do want from the junk. But it’s impossible to stop it all and if you put together the seconds it takes to see through the deception in each one, they add up to a significant amount of lost time dealing with the spam that does get through.

But who could fall for such obvious tricks? Probably very few of us – one in a million, perhaps. But when you are sending billions of these every day, for next to no cost, it doesn’t take a genius to work out that someone is getting very rich.

But who? It’s incredibly difficult to find out. Most spam is sent using anonymous networks of infected computers, called ‘botnets’, some of which are made up of tens of millions of computers across dozens of countries. Maybe your own laptop is sending out marriage proposals right now. It’s enough to put you off using email again!

So what can you do to defend yourself? You could set up a separate email account for online use, or maybe leave out the @ symbol when you write your email address online. An up-to-date web browser and antivirus program will help too. And of course, never open strange email, even from a friend’s account. Never click on the links. And never ever reply!

**a) Which paragraph of the text (1–7) matches the titles below?**

1. The profits of junk mail. \_\_\_\_\_
2. The technology behind junk mail \_\_\_\_\_
3. The purpose of junk mail \_\_\_\_\_
4. Protection against junk mail \_\_\_\_\_
5. Examples of junk mail \_\_\_\_\_
6. The amount of junk mail \_\_\_\_\_
7. Wasting your time with junk mail \_\_\_\_\_

**b) Decide if the sentences are true (T) or false (F). Underline the correct answer.**

1. The only purpose of junk mail is to infect your computer. T / F
2. The majority of emails which are sent are junk emails. T / F
3. Businesses spend millions of dollars sending spam. T / F
4. Using a spam filter takes up a significant amount of time. T / F
5. Very few junk emails result in the sale of goods T / F
6. Botnets are networks of laptops used to send spam. T / F
7. Writing your email address differently online can be a good idea. T / F
8. You should only open email from people you know. T / F

**II. Grammar and vocabulary**

**Finding work**

Agnus Heath is Events Manager for an association which promotes wind energy in Europe’s island communities. He wants to recruit a junior Events Administrator to assist him. Complete his recruitment advertisement using the words from the box.



keen covering team tight interviews expected for  
experience skills responsible graduate

### WIND ENERGY FOR ISLANDS BILIGUAL EVENTS ADMINISTRATOR

Salary €25,000 + benefits

We are looking (0) *for* a dynamic and enthusiastic Events Administrator to join our 1) \_\_\_\_\_. The Events Department is based on Islay, Scotland. You will be 2) \_\_\_\_\_ for the administration and delivery of WEI's conferences and exhibitions, including invitations, set-up and logistics. You will also be (3) \_\_\_\_\_ to attend WEI's events throughout Europe. You will be a university (4) \_\_\_\_\_, with a (5) \_\_\_\_\_ interest in renewable energy. You will be self motivated, have excellent organisational and communication (6) \_\_\_\_\_ and the

ability to prioritise and work effectively under pressure and to (7) \_\_\_\_\_ deadlines.

Fluent French and English are essential but no (8) \_\_\_\_\_ is required as training will be given. To apply, please send a full CV with a (9) \_\_\_\_\_ letter to Angus Heath, Events Manager. (10) \_\_\_\_\_ will be held in the week of 24th January.

#### **III. Choose the best word to fit the gap.**

1. For many people job \_\_\_\_\_ is more important than a high salary.

**A** satisfaction **B** expectation **C** achievement **D** acceptance

2. The company needed to make job cuts so they asked staff to \_\_\_\_\_ for redundancy.

**A** offer **B** choose **C** volunteer **D** select

3. Employees are allowed up to three weeks unpaid \_\_\_\_\_ a year.

**A** absence **B** vacation **C** time **D** leave

4. Carol's reliability and confidence make her an \_\_\_\_\_ employee.

**A** idealized **B** ideal **C** idyllic **D** idealistic

5. The interview panel's \_\_\_\_\_ impression was that Sam was the most suitable candidate.

**A** overdone **B** overall **C** overbearing **D** overblown

6. Many people would jump \_\_\_\_\_ the chance of working for a successful travel company.

- A** off      **B** in      **C** at      **D** over

7. Although I am a very junior member of staff, my \_\_\_\_\_ prospects are good.

- A** long-lived      **B** long-standing      **C** long-winded      **D** long-term

8. One of the advantages of this job is that they offer accommodation at \_\_\_\_\_ a rent.

- A** nominal      **B** small      **C** poor      **D** deficient

9. I'm looking for a career which will give me plenty of \_\_\_\_\_ to use my foreign languages.

- A** area      **B** room      **C** scope      **D** space

10. Unfortunately there is still a lot of \_\_\_\_\_ against older people in the workplace.

- A** distraction      **B** discrimination      **C** discretion      **D** distortion

11. The company will be \_\_\_\_\_ a new range of health foods over the next few months.

- A** promoting      **B** encouraging      **C** competing      **D** supporting

12. Although prices have remained \_\_\_\_\_ for the past two years we are expecting a sharp rise in the near future.

- A** still      **B** immobile      **C** same      **D** static

13. This particular \_\_\_\_\_ of ice cream is supposed to contain very little fat.

- A** name      **B** brand      **C** label      **D** product

14. Their products are only available through selected \_\_\_\_\_ .

- A** outlooks      **B** outlets      **C** outlines      **D** outfits

15. The sales \_\_\_\_\_ for the next few months is not particularly optimistic.

- A** figures      **B** drive      **C** forecast      **D** trend

16. The advertising company have come up with a catchy new \_\_\_\_\_ for the car.

- A** slogan      **B** saying      **C** image      **D** feature

17. It's going to be difficult to break \_\_\_\_\_ the Far East market but I believe it will become a key market for us.

- A** through      **B** up      **C** into      **D** down

18. We're hoping that the new software package is going to make a big \_\_\_\_\_ .

**A** effect      **B** impact      **C** influence      **D** mark

19. Supermarkets often find point of sale \_\_\_\_\_ very useful when introducing new products to their customers.

**A** displays      **B** exhibits      **C** presentations      **D** exhibitions

20. When deciding what kind of advertising to use it's important to find out as much as possible about your \_\_\_\_\_.

**A** companions      **B** competitions      **C** competitors      **D** components

#### IV. Writing.

You run the IT Department of your company. You have a vacancy for a new assistant in the department.

Write an e-mail to your secretary:

- telling which job is vacant;
- asking to contact the personnel department about the vacancy;
- explaining what the job advertisement should say.

**Write about 60-70 words.**

#### Keys

I. a) 1. – 5; 2. – 6; 3. – 2; 4. – 7; 5. – 1; 6. – 3; 7. – 4.

b) 1.F; 2. T; 3. F; 4. F; 5.T; 6.F; 7.T; 8.F

II. 1. team; 2. responsible; 3. expected; 4. graduate; 5. keen; 6. skills; 7. tight; 8. experience; 9. covering; 10. interviews.

III. 1 A; 2 C; 3 D; 4 B; 5 B; 6 C; 7 D; 8 A; 9 C; 10 B; 11 A; 12 D; 13 B; 14 B; 15 C; 16 A; 17 C; 18 B; 19 A; 20 C

Total: 20 points

#### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) проводится в конце семестра в соответствии с рабочим учебным по профилю подготовки. Промежуточный контроль проводится преподавателем, который вел практические занятия в учебной группе.

К сдаче промежуточной аттестации в виде зачета допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Зачет ставится с учетом всех видов деятельности студента в течение семестра. При необходимости проводится устное собеседование по заранее выданным студентам контрольным вопросам.

К промежуточной аттестации в виде экзамена допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Экзамен проводится по билетам, включающим в себя вопросы по чтению, устному переводу и беседе по тексту, а также собеседование на тему, изученную в течение семестра.

Результаты экзамена и зачета становятся известны студенту по завершении ответа, о чем в зачетную книжку студента производится соответствующая запись.

## **9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения,

всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма).

Мультимедийная лаборатория.

#### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

.

#### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере академии.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

– изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;

– изменение требований работодателей к выпускникам;

– разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

#### **СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20\_\_\_/20\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)
Реквизиты протокола заседания кафедры
от _____ № _____
дата