

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)



(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
" 16 " 05 20 24 г.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
" " " 20 ____ г.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
" " " 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Профессиональный иностранный язык**

Кафедра Экономики, управления и рекламы факультета Экономики, управления и информационных технологий

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки: Управление проектами

Форма обучения: очная

Курс 1

Семестр 1



Год начала подготовки 2024

Рабочая программа по дисциплине **Профессиональный иностранный язык** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952, учебным планом, одобренным Учебно-методическим советом университета (заседание УМС от 27.02.2024, протокол № 03).

Разработчик
ст. преподаватель
кафедры ДИиФ
 должность, кафедра



Локкина Т.В.
 ФИО

Рассмотрено на заседании					
кафедры, реализующей ОПОП			совета направления подготовки/специальности		
Дата, номер протокола	ФИО зав. кафедрой	Подпись зав. кафедрой	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от 15.05.2024 № 09	Т. Б. Саматова		Протокол от 13.04.2024 № 02	Т.С. Крестовских	

Согласовано:

Руководитель ОПОП



А. В. Павловская

И. о. заведующего кафедрой ЭУиР



Т. Б. Саматова

Заведующий кафедрой ДИиФ



А. Н. Кустышев

Аннотация рабочей программы по дисциплине Профессиональный иностранный язык

Цель преподавания дисциплины

– формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений обучающихся для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачи изучения

– формирование и совершенствование коммуникативных навыков и умений в профессиональной сфере общения.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины – формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений студентов для решения задач профессиональной деятельности. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2. Задачи изучения:

Основными задачами обучения иностранным языкам в неязыковом вузе является формирование/совершенствование иноязычных коммуникативных умений студентов на двух уровнях: основном (A2+ – B1+) и повышенном (B1+ - B2) в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов. Исходя из этого, в качестве требований, предъявляемых к студенту по окончании курса обучения по дисциплине «Профессиональный иностранный язык», выдвигаются требования владения коммуникативными навыками и умениями в профессиональной сфере общения. При этом минимально-достаточные требования ограничиваются рамками основного уровня.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ п-п	Содержание формируемых компетенций	Индекс компетенции
1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) знать:

- профессиональную лексику в объеме не менее 400 единиц;
- основные грамматические структуры;
- речевые клише для ведения диалога на профессиональном/деловом уровне;
- правила чтения на иностранном языке;
- орфографию и синтаксис простых и сложных предложений
- типовые фразы, используемые в монологических выступлениях и в ходе обсуждения

вопросов рамках профессиональной темы.

2) уметь в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, монолог, диалог);
- выделять в них значимую/запрашиваемую информацию.

уметь в области чтения:

- понимать основное содержание несложных аутентичных текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов блогов/веб-сайтов);
- детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты;

- выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов для решения задач профессиональной деятельности.

уметь в области говорения:

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);

Наименование темы	Всего часов	Формируемые компетенции	Аудиторные занятия	в том числе			АК	СРС
				лекции	Практические	ИЗ		
1. Собеседование при приеме на работу	35	УК-4	10		10			25
2. Деловые встречи и их виды	35	УК-4	10		10			25
3. Бизнес окружение	35,8	УК-4	10		10			25,8
ИЗ	2					2		
АК	0,2						0,2	
Всего часов на освоение учебного материала	108		30		30	2	0,2	75,8

3.1.2. Наименование тем, их содержание, объем лекционных занятий (очная форма обучения)

3.1.3. Наименование тем и вопросов, выделенных для самостоятельной работы обучающихся (очная форма обучения)

Ном ер темы	Наименование темы	Вопросы выносимые на самостоятельное изучение и задания для самостоятельной работы	Часы
1	Ведение телефонных переговоров, проведение деловых переговоров и совещаний, написание отчетов, деловых писем, сопроводительных писем при трудоустройстве, поступлении в магистратуру, языковую стажировку.	<p><i>Подготовка к практическим занятиям:</i></p> <p>Задание 1. Выполнить тренировочные задания, знакомящие студентов с новыми лексико-грамматическими моделями и клише.</p> <p>Задание 2. Выполнить интерактивные упражнения, используя новые модели и клише.</p> <p>Задание 3. Выполнить грамматические упражнения по образованию и использованию вопросов.</p> <p>Задание 4. Прочитать и перевести примеры сопроводительных писем.</p> <p>Задание 5. Найти в интернете и изучить информацию о программе магистратуры в ведущем зарубежном вузе/языковой летней школе и написать мотивационное письмо по образцу.</p> <p>Задание 7. Прослушать аудитивные тексты и выполнить упражнения.</p> <p>Задание 8. Чтение текстов на иностранном языке о ведении деловых переговоров и совещаний.</p> <p><i>Подготовка к текущему контролю:</i></p> <p>1. Выучить наизусть клише и выражения по теме «Переговоры по телефону».</p> <p>2. Заполнить письменно форму сопроводительного письма.</p> <p>3. Самостоятельно выполнить грамматические упражнения в тестовой форме.</p> <p>4. Написать деловое письмо/отчет/резюме.</p>	25
2	Работа в офисе, виды деловых встреч, их организация и проведение.	<p><i>Подготовка к практическим занятиям:</i></p> <p>Задание 1. Выполнить тренировочные задания, знакомящие студентов с новыми лексико-грамматическими моделями и клише.</p> <p>Задание 2. Выполнить интерактивные упражнения, используя новые модели и клише.</p> <p>Задание 3. Выполнить грамматические упражнения.</p> <p>Задание 4. Прочитать и перевести тексты о видах деловых встреч, их организации и проведению.</p> <p>Задание 5. Подготовить высказывание об организации и проведению деловой встречи.</p> <p><i>Подготовка к текущему контролю:</i></p> <p>1. Выучить наизусть клише и выражения по теме «Офис, офисная техника».</p>	25

		2. Работа со справочными материалами (словарями).	
3	Работа с клиентами, неформальное общение.	<p><i>Подготовка к практическим занятиям:</i></p> <p>Задание 1. Выполнить тренировочные задания, знакомящие студентов с новыми лексико-грамматическими моделями и клише.</p> <p>Задание 2. Выполнить интерактивные упражнения, используя новые модели и клише.</p> <p>Задание 3. Выполнить грамматические упражнения.</p> <p>Задание 4. Прочитать и перевести тексты «Эффективная работа с клиентами» и «Этика делового общения».</p> <p><i>Подготовка к текущему контролю:</i></p> <p>1. Выучить наизусть клише и выражения по теме «Работа с клиентами».</p> <p>2. Работа со справочными материалами (словарями).</p>	25,8
	ИТОГО		75,8

3.1.4. Практические занятия, их содержание и объем в часах (очная форма обучения)

Номер темы	Наименование темы	Основное содержание практических занятий	Часы
1	Собеседование при приеме на работу	<p>1. Отработка навыков ролевого общения: способов выделения коммуникативно-важной информации, способы передачи дополнительной информации, связанной с необходимостью выражения отношения к высказыванию, выражать полноту суждения и т.д.</p> <p>2. Составить диалог «Разговор по телефону» по образцу используя изученные модели в ролевом общении.</p> <p>3. Чтение текстов на иностранном языке о ведении деловых переговоров и совещаний.</p>	10
2	Деловые встречи и их виды	<p>1. Выполнение лексико-грамматических упражнений в рамках обозначенной тематики.</p> <p>2. Диалогическая и монологическая речь студентов по плану или образцу по теме «Деловая встреча».</p> <p>3. Составить монолог «Мое рабочее место» используя изученные модели и клише по образцу.</p> <p>4. Заполнение форм/бланков персональными данными, написание отчета о деловой встрече из аудиотекста или текста для чтения.</p>	10
3	Бизнес окружение	<p>1. Аудирование диалогической и монологической речи в рамках обозначенной тематики.</p> <p>2. Диалогическая и монологическая речь студентов по плану или образцу по теме «Зарубежные клиенты и партнеры».</p> <p>3. Составить диалог «Разговор с клиентом» по образцу используя изученные модели в ролевом общении.</p> <p>4. Чтение текстов на иностранном языке об этике делового общения.</p>	10
	Итого		30

3.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий

Семестр	Вид занятий (лекции, практические, лабораторные)	Тема	Формируемая компетенция	Интерактив	Количество часов
1	Практические Индивидуальные занятия	Собеседование при приеме на работу Разговор с клиентом Переговоры по телефону	УК-4	Ролевая игра Обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем	6
		ИТОГО			6

4. 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Основная и дополнительная литература

№№	Автор и наименование	Вид	Год	Кол-во экз. в библиотеке
----	----------------------	-----	-----	--------------------------

п-п		пособ ия	издан ия	
основная литература				
Л-1	Ложкина, Т. В. Профессиональный английский язык для магистров: учебное пособие / Татьяна Владимировна Ложкина. Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2019	УП	2019	http://lib.ugtu.net/book/41569/
Л-2	Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenshaft, Handel = Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 360 с.	У	2022	https://znanium.com/catalog/document?id=400283
Л-3	Никрошкина, С. В. Английский язык для магистрантов: Научная деятельность : учебное пособие / С. В. Никрошкина. — Новосибирск : НГТУ, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-7782-5072-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	УП	2023	https://reader.lanbook.com/book/404516#1
дополнительная литература:				
Л-4	Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — 2изд. — М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 80 с.	УП	2019	http://znanium.com/catalog/product/986758
Л-5	Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 119 с	УП	2018	http://znanium.com/catalog/product/942781

5. Программное обеспечение и Интернет – ресурсы.

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал. Иностранный язык. — http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.1.5
2. Онлайн словари: <http://howjsay.com/> , <http://www.multitran.ru/>
3. Видео-ресурсы на английском языке LearnersTV: Free Video Lectures. — <http://www.learnersstv.com/>
4. Курс немецкого языка Deutsche Welle: Deutsch lernen. - <http://www.dw-world.de/dw/0.,2068,00.html>
5. Чтение и аудирование на немецком языке <http://www.swr.de/>
6. Сайты для изучения французского языка www.bonjourdefrance.com , <http://www.cortland.edu/flteach/civ/>
7. Scopus <https://www.scopus.com/home.uri>
8. Web of Science (Social Sciences Citation Index - База по социальным наукам) <http://login.webofknowledge.com>
9. Электронные базы данных открытого доступа:
10. SOCIOLOGICAL ABSTRACTS - <https://www.proquest.com/>
11. Science Alert - <https://scialert.net/>
12. Asian Economic and Social Society - <http://www.aessweb.com/journals/>
13. PressAcademia - <http://www.pressacademia.org/>
14. Science Publishing Group - <http://www.sciencepublishinggroup.com>
15. OMICS International - <https://www.omicsonline.org>
16. Scientific Research Publishing - <https://www.scirp.org>
17. Hikari Ltd - <http://www.m-hikari.com>
18. Oapen <http://www.oapen.org>

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

Специализированная аудитория кафедры 501К оборудована 12 компьютерами со следующим программным обеспечением:

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License
2. Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional
3. Пакет приложений для работы с офисными документами и презентациями MS Office 2013
4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований
5. Внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС) <http://lib.ugtu.net>
6. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <http://znanium.com>

7. Сетевая электронная библиотека технических вузов <http://lib.ugtu.net/page/setevaya-elektronnaya-biblioteka-tehnicheskikh-vuzov/>
8. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ пп.	Наименование помещения	Перечень основного оборудования	Виды учебных занятий
1	Специализированная аудитория, 416К	мультимедийное оборудование (портативное), аудиторные столы, маркерная доска	ПЗ, СРС
2	Специализированная аудитория, 308К	мультимедийное оборудование (портативное), аудиторные столы, маркерная доска	ПЗ, СРС
3	Специализированная аудитория, 405К	мультимедийное оборудование (портативное), аудиторные столы, маркерная доска	ПЗ, СРС
4	Специализированная аудитория, 501К	Учебная мебель, доска, экран, проектор, 12 ноутбуков с выходом в сеть «Интернет»	ПЗ, СРС

8. Методические указания для обучающихся.

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» строится из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные занятия, зачет) и самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем (назначается в фиксированное время раз в неделю).

В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: систематически выполнять задания для самостоятельной работы, которые обеспечивают эффективное освоения данной дисциплины и выявляют проблемные точки; консультироваться с преподавателем с целью получения методических указаний по выполнению заданий, сроков и вида контроля.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Профессиональный иностранный язык

направление 38.04.02 Менеджмент

программа подготовки «Управление проектами»

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции (семестр/раздел/тема дисциплины)	Дескрипторные характеристики компетенции (основные признаки)
1	2	3
УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	1/1,2	Знать лексику и основные грамматические формы и конструкции, культурные и социальные различия стран изучаемого языка в рамках нового языкового и речевого материала по обозначенной тематике и проблематике общения. Уметь понимать основное содержание текстов и запрашиваемой информации при чтении и аудировании, вести монолог и диалог, писать различные типы текстов в рамках нового языкового и речевого материала по тематике общения. Владеть слухо-произносительными навыками, навыками продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций, орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу по тематике общения.
	1/3	Знать правила построения устного и письменного высказывания в рамках нового языкового и речевого материала по обозначенной тематике и проблематике общения. Уметь работать в парах и группах в различных видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в рамках обозначенной тематики и проблематики общения Владеть коммуникативными навыками лидера в различных видах речевой деятельности в рамках обозначенной тематики и проблематики общения.

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы (разделы, темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма контроля	Наименование оценочного средства
1	Собеседование при приеме на работу	УК-4	Ролевая игра Устная работа (диалогическое высказывание)	Образец задания для ролевой игры Образец задания для устного высказывания по теме для текущего контроля успеваемости
2	Деловые встречи и их виды	УК-4	Ролевая игра Устная работа (монологическое высказывание) Письменная работа	Образец задания для устного высказывания по теме для текущего контроля успеваемости Лексико-грамматический тест для текущего контроля успеваемости
3	Бизнес окружение	УК-4	Ролевая игра Устная работа (монологическое высказывание) Устная работа (диалогическое высказывание)	Образец задания для ролевой игры Список тем для устного высказывания по теме для текущего контроля успеваемости
	Итоговый контроль		Зачёт	Лексико-грамматический тест для промежуточного контроля успеваемости Вопросы для устной беседы для промежуточного контроля успеваемости

3. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

3.1 Показатели оценивания компетенций

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3	4
УК-4	Знать лексику и основные грамматические формы и конструкции, культурные и социальные различия стран изучаемого языка в рамках обозначенной тематики и проблематики общения	Пороговый уровень (обязательный)	Знать лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения иностранным языком (A1 – A 2+ по Общеввропейской шкале). Знать основные грамматические формы и конструкции: система времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения иностранным языком (A1 – A 2+ по Общеввропейской шкале). Знать основные культурные и социальные различия стран изучаемого языка в рамках изучаемой тематики и проблематики общения основного уровня владения иностранным языком (A1 – A 2+ по Общеввропейской шкале).
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	Знать лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале). Знать основные грамматические формы и конструкции: система времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале). Знать культурные и социальные различия стран изучаемого языка в рамках изучаемой тематики и проблематики общения повышенного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале).
	Уметь понимать основное содержание текстов и запрашиваемой информации при чтении и аудировании, вести монолог и диалог, писать различные типы текстов по обозначенной тематике, работать в парах и группах в различных видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо)	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь понимать при чтении и аудировании основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов основного уровня владения иностранным языком A1 – A2+, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ, описание, письма личного характера, тексты-интервью, справочники, объявления, блоги, веб-сайты, информационные буклеты), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию Уметь на основе образца вести в рамках обозначенной тематики монолог-описание, монолог-сообщение, монолог-повествование, диалог-расспрос, диалог-интервью /собеседование, диалог-обмен мнениями Уметь с опорой на образец писать электронные письма личного характера, вести запись тезисов выступления, вести запись основных мыслей и фактов из

1	2	3	4
			<p>аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике, заполнять формы и бланки, писать электронные письма, написать CV, сопроводительное письмо, тезисы письменного доклада</p> <p>Уметь в рамках обозначенной тематики и проблематики применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения иностранным языком (A1 – A 2+ по Европейской шкале) запрашивать и передавать информацию, выражать и выяснять отношения и/или позицию, вырабатывать совместное решение, устанавливать и поддерживать контакт, обеспечивать процесс коммуникации и восстанавливать его в случае сбоя</p>
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<p>Уметь понимать при чтении и аудировании основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных), нелинейных, прагматических, научно-популярных и научных текстов и текстов справочно-информационного характера повышенного уровня владения иностранным языком A2+ - B1+, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ, презентация, реклама, справочная литература, блоги, веб-сайты, графики, таблицы, схемы, карты, диаграммы, гипертексты), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию</p> <p>Уметь вести с опорой и без опоры на образец монолог-размышление, монолог-сообщение, монолог-размышление, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог-убеждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию, выступление на круглом столе проблемной группы, деловая беседа/деловая игра/, обсуждение проблемных деловых ситуаций (case study)</p> <p>Уметь вести с опорой и без опоры на образец писать эссе разных типов (по обозначенной проблематике), оформлять письменную часть проектного задания (информационный или рекламный листок / буклет / телекоммуникационный проект и т.п.), создать персональный блог и сайт, написать эссе, подготовить доклад на студенческую научную конференцию, писать деловые письма различных типов, памятки, протоколы и т.д.</p> <p>Уметь в рамках обозначенной тематики и проблематики применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Европейской шкале) запрашивать и передавать информацию, выражать и выяснять отношения и/или позицию, вырабатывать совместное решение, устанавливать и поддерживать контакт, обеспечивать процесс коммуникации и восстанавливать его в случае сбоя</p>
	Владеть слухо-произносительными навыками, навыками продуктивного использования основных грамматических форм и конструкций, орфографическими навыками применительно к	Пороговый уровень (обязательный)	<p>Владеть слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения (A1 – A 2+ по Европейской шкале).</p> <p>Владеть орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу основного уровня владения (A1 – A 2+ по Европейской шкале).</p> <p>Владеть организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности, коммуникативными навыками для планирования</p>

1	2	3	4
	новому языковому и речевому материалу, организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности, коммуникативными навыками лидера для планирования работы по решению практических задач		работы по решению практических задач: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение в рамках профессиональной сферы общения, заполнять формуляры и бланки, поддерживать контакты при помощи средств связи в рамках нового языкового и речевого материала основного уровня владения иностранным языком (A2+ – B1+ по Общеввропейской шкале).
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому)	<p>Владеть слухо-произносительными навыками применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале).</p> <p>Владеть орфографическими навыками применительно к новому языковому и речевому материалу повышенного уровня владения иностранным языком (A2+ - B1+ по Общеввропейской шкале).</p> <p>Владеть организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности, коммуникативными навыками для планирования работы по решению практических задач: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение в рамках профессиональной сферы общения, заполнять формуляры и бланки, поддерживать контакты при помощи средств связи в рамках нового языкового и речевого материала повышенного уровня владения иностранным языком (B1+– B2 по Общеввропейской шкале).</p>

3.2. Критерии оценивания результатов выполнения самостоятельной работы.

Форма контроля	Критерии оценки	Шкала оценивания (в баллах)	результат
Монологическое высказывание	Знание лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения;	5 баллов	5 баллов – отлично
	знание основных грамматических форм и конструкции;	4 балла	4 балла – хорошо
	владение слухо-произносительными навыками в рамках обозначенной темы;		
	умение вести в рамках обозначенной		3 балла –

	тематики монолог-описание, монолог-сообщение, монолог-повествование.	3 балла	удовлетворительно
Диалогическое высказывание	Знание лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения; знание основных грамматических форм и конструкции; владение слухо-произносительными навыками в рамках обозначенной темы; умение вести в рамках обозначенной тематики диалог-расспрос, диалог-интервью /собеседование, диалог-обмен мнениями.	5 баллов	5 баллов – отлично
		4 балла	4 балла – хорошо
		3 балла	3 балла – удовлетворительно
Ролевая игра	Использование языковых и речевых средств в рамках обозначенной тематики и проблематики общения для введения темы, запроса и передачи информации; умение выражать свое мнение, согласие, несогласие, возражение, предложение совета; умение обеспечить процесс коммуникации и восстановить его в случае сбой.	5 баллов	5 баллов – отлично
		4 балла	4 балла – хорошо
		3 балла	3 балла – удовлетворительно
Лексико-грамматический тест	Знание лексики в рамках обозначенной темы; знание основных грамматических форм и конструкции;	Мах 5 баллов	«Зачтено» (60-100%) «Не зачтено» (0-59%)
Зачет	Знание лексики в рамках обозначенной темы; знание основных грамматических форм и конструкции; умение вести в рамках обозначенной тематики монолог-описание, монолог-сообщение, монолог-повествование.	Мах 20 баллов Оценка лексико-грамматического теста 15 баллов Оценка за устную беседу 5 баллов	«Зачтено» (12-20 баллов) «Не зачтено» (0-11 баллов)

Методические указания по оцениванию компетенций

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных работ, тестов, устных опросов, творческих устных и письменных заданий. Информация о количестве и времени проведения контрольных точек, которые подлежат оценке, а также об их параметрах, доводится до студентов на первой неделе занятий.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в 1 семестре. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемого раздела курса. Семестровая контрольная работа включает в себя задания для оценки уровня владения языковым и речевым материалом в рамках изученных тем. Для проверки уровня владения устной речью студентам предлагаются ситуативные задания для монологического или диалогического высказывания. Знания студента оцениваются на «зачтено», «не зачтено».

1.	Монологическое высказывание	5 баллов – отлично 4 балла – хорошо 3 балла – удовлетворительно 0 баллов – неудовлетворительно
2.	Диалогическое высказывание	5 баллов – отлично 4 балла – хорошо 3 балла – удовлетворительно 0 баллов – неудовлетворительно
3.	Ролевая игра	5 баллов – отлично 4 балла – хорошо 3 балла – удовлетворительно 0 баллов – неудовлетворительно
4.	Лексико-грамматический	60-100% – «Зачтено»

тест	0-59% – «Не зачтено»
------	----------------------

Критерии оценивания устного высказывания (диалогического, монологического)

Отлично (5 баллов)	Обучающийся демонстрирует уверенное знание лексики и грамматики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения; правильно структурирует устную речь; понимает и оценивает точку зрения собеседника и способен аргументировать свою позицию. Произношение нормативное, серьезные лексические и грамматические ошибки отсутствуют.
Хорошо (4 балла)	Обучающийся достаточно уверенно владеет лексикой и грамматикой в рамках обозначенной тематики и проблематики общения; понимает и оценивает точку зрения автора текста (собеседника), испытывая незначительные затруднения в выражении своей позиции. Произношение близко к нормативному, имеется небольшое количество лексических и грамматических ошибок, не ведущих к сбою коммуникации.
Удовлетворительно (3 балла)	Обучающийся слабо владеет лексикой и грамматикой в рамках обозначенной тематики и проблематики общения; при поддержании речевого контакта с собеседниками испытывает затруднения, слабо аргументирует свою позицию. В речи присутствуют фонетические, лексические и грамматические ошибки, затрудняющие коммуникацию.
Неудовлетворительно (0 баллов)	У обучающегося отсутствуют знания лексики и грамматики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения, не может устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, в речи присутствует большое количество фонетических, лексических и грамматических ошибок, приводящих к сбою коммуникации.

Критерии оценки результатов зачета

	Критерии оценивания
Лексико-грамматический тест (макс. 15 баллов)	за каждый правильный ответ на задание обучающийся получает 1 балл, за неправильный ответ 0 баллов.
Устная беседа с преподавателем (макс. 5 баллов)	5 баллов – отлично 4 балла – хорошо 3 балла – удовлетворительно 0 баллов – неудовлетворительно

Зачет выставляется с учетом полученных баллов

«Зачтено»	12-20 баллов
«Не зачтено»	0-11 баллов

КРИТЕРИИ И СРЕДСТВА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Самостоятельная работа	30
2	Лексико-грамматический тест	10
	Итого	40
3	Промежуточный контроль (зачет)	20
	Всего	60

1. Шкала оценки самостоятельной работы

оценка	Зачтено		Не зачтено
в баллах	30	18	< 17

2. Шкала оценки лексико-грамматического теста

оценка	Зачтено		Не зачтено
--------	---------	--	------------

в баллах	9-10	7-8	6	< 5
-----------------	------	-----	---	-----

Обучающийся допускается к прохождению промежуточного контроля (зачету), если по итогам выполнения всех видов работ он набрал не менее 24 баллов.

3. Шкала оценок при промежуточном контроле (зачете)

оценка	Зачтено	Не зачтено
в баллах	12-20	< 11

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает менее 12 баллов, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по дисциплине в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.

Шкала итоговой оценки обучающегося за семестр

оценка	Зачтено	Не зачтено
в баллах	36 - 60	< 35

Компетентностно-ориентированные задания

тема 1: Собеседование при приеме на работу

Примите участие в диалоге-расспросе по теме «Мой университет» с опорой на план.

1. Разыграйте в парах ситуацию «Разговор по телефону».

Роли:

Студент А - Вы - новый менеджер. Позвоните в отдел технической поддержки и сообщите о проблеме

Студент В - Вы – специалист отдела технической поддержки. Вам звонит новый менеджер и сообщает о проблеме.

План:

Здравствуйте, Билл слушает. (обратите внимание, в русском языке мы говорим «слушаю», в английском «говорю» англ.: speaking).

Боюсь, что он не отвечает. Могу ли я принять сообщение? (take/leave a message — принять/оставить сообщение)

Не могли бы Вы представиться, пожалуйста?/ Кто звонит?

Это Мистер Тиен из компании КМД.

Я соединю Вас.

Я звоню по поводу / по причине

Телефон занят. Я не могу им дозвониться.

Могу ли я поговорить с мистером Томпсоном? Может ли мистер Томпсон поговорить сейчас (свободен ли он?)

Не могли бы Вы попросить его/её перезвонить мне? Мой телефон...

Не могли бы Вы сказать, по какому поводу звоните?

Я рад, что в конце концов связался с тобой.

Если Вам нужно будет изменить время, без колебания свяжитесь со мной по мобильному телефону.

Есть ли возможность перенести нашу встречу?

Не могли бы Вы немного подождать?

2. Разыграйте в парах следующую ситуацию «Деловая встреча».

Роли:

Студент А (менеджер) встречается с клиентом (**студент В**), чтобы договориться с ним о повышении цен на товары.

Студент В (директор магазина) задает вопросы связанные с изменениями условий продажи товаров.

План:

Г-н Арчер: Добрый день, мистер Арчер. Рад Вас снова видеть в нашем конференц-зале. Как Вы поживаете?

Г-н Блум: Добрый день, мистер Арчер. У меня все отлично, спасибо. А как Вы?

Г-н Арчер: У меня все хорошо. Я надеялся, что мы обсудим наш недавний вопрос сегодня.

Г-н Блум: Да, конечно, с удовольствием. Давайте перейдем прямо к делу.

Г-н Арчер: Кстати, не хотите ли чего-нибудь выпить?

Г-н Блум: Я бы хотел чашечку кофе, пожалуйста. Полет был довольно беспокойным и мне не помешало бы взбодриться.

Г-н Арчер: Как только мы закончим наше обсуждение, мой водитель отвезет вас в отель. Надеюсь, Вам понравится Сан-Франциско.

Ролевая игра

Примите участие в диалоге-интервью.

Тема: Поиск работы

Цель: Совершенствование навыков устной диалогической речи по теме «Трудоустройство»

Языковой материал: Языковые и речевые средства для введения темы, запроса и передачи информации, выражения своего мнения, согласия, несогласия, возражения, предложения совета, обеспечения процесса коммуникации и восстановления его в случае сбоя.

Дидактический материал: объявления со списком вакантных рабочих мест, список вопросов для обсуждения

Роли:

Студент А: выступает от своего лица

Студент Б: потенциальный работодатель

Концепция игры:

Вы хотите устроиться на работу и приходите на собеседование. Посмотрите на список вакантных рабочих мест и обсудите с ним следующие вопросы:

1. Спросите о его/её опыте работы.
2. Спросите о его/её образовании
3. Спросите, какую работу он(а) хотел(а) бы выполнять.
4. Спросите, если необходимые умения и навыки для выполнения данной работы.
5. Спросите его/её почему хочет работать в данной компании.
6. Спросите о его/её качествах характера для выполнения данной работы.
7. Спросите его/её какую заработную плату ожидают.

8. Выскажите предположения, какая работа из списка вакансий больше всего подойдёт.

тема 2: Деловые встречи и их виды

Построить связное монологическое высказывание по теме «Деловая встреча» с опорой на план. Рекомендовано использовать в своей речи устойчивые выражения и клише.

Основной уровень: Работа в офисе. Мое рабочее место.

Повышенный уровень: Виды деловых встреч, их организация и проведение.

Выполните лексико-грамматический тест за 45 минут.

Лексико-грамматический тест по английскому языку

A. LISTENING

1 Listen to five short conversations. After each conversation, answer the two questions.

Conversation 1

1 What does the woman want to find?

- a) a hotel b) a taxi c) a post office

2 The main square is ...

- a) not far away b) at the end of the street c) on the left

Conversation 2

3 Where are the man and the woman?

- a) in an office b) in a hotel c) in a train station

4 What is the date?

- a) 7th May b) 6th May c) 6th July

Conversation 3

5 Where are the man and the woman?

- a) in a restaurant b) in a shop c) in a café

6 The price is ...

- a) two euros b) two euros fifty cents c) fifty cents

Conversation 4

7 The woman asks about the time of ...

- a) a meeting. b) lunch. c) a flight.

8 The man says the meeting is at ...

- a) 2:00 b) 2:15 c) 2:30

Conversation 5

9 The people are ...

- a) ordering their food b) getting their food c) finishing their meal

10 They didn't order ...

- a) the duck b) the fish c) the salad

B. VOCABULARY

2 Choose the best word or phrase from the box to complete each conversation.

weather / airport / buy / visitor / expensive / ~~car park~~ / speak

For example:

- Where can I leave my car? - In the car park near the hotel.

A: What languages can you _____?

B: French, Japanese and English.

A: My hotel is only €50 a night!

B: That's not very _____.

A: How is the _____ in Madrid today?

B: It's really hot!

A: Where can I _____ a newspaper?

B: There's a newsagent's just around the corner.

A: This is Ms Kumar. She's a _____ from India.

B: Welcome to London, Ms Kumar.

3 Match each word with the words (a-f) to make common word combinations.

For example: *reception* f

e-mail _____

post _____

train _____

extension _____

accounting _____

a) address

b) department

c) number

d) office

e) station

f) ~~desk~~

C. LANGUAGE

4 Choose the best word to complete the e-mail.

Hi, Stella!

_____ I _____ need an e-mail address for Tommy Leung. Can (1) _____ help (2) _____? Have (3) _____ got (4) _____ in (5) _____ laptop?

Please email me today, if you can.

Thanks a lot!

Gill

- | | | |
|--------|--------|---------|
| a) She | b) Is | c) he |
| a) you | b) she | c) me |
| a) I | b) my | c) me |
| a) you | b) he | c) I |
| a) him | b) it | c) her |
| a) his | b) her | c) your |

5 Choose the best word from the box to complete the text: has / am / are / isn't / don't / is

My company _____ *isn't* _____ very big. It (1) _____ about 60 employees. They (2) _____ from about 20 different countries, so it's very international. I (3) _____ from Germany and my boss (4) _____ from Chile. In the office, we all speak English, so we (5) _____ usually have any serious communication problems.

D. SKILLS DEVELOPMENT

6 Eduardo and Max meet a visitor in their office. Choose the best response (a–g) to complete the conversation.

- a) Coffee, please. Black, no sugar.
- b) Yes, I really like it.
- c) Nice to meet you.
- ~~d) Fine, thanks. How are you?~~
- e) I'm an accountant.
- f) I live in Buenos Aires.
- g) Yes, it is.

Eduardo: Hello, Cassandra. How are you?

Cassandra: _____ *d)* _____

Eduardo: Cassandra, this is Max. We work together in the marketing department.

Cassandra: (1) _____

Max: Would you like a cup of tea or coffee?

Cassandra: (2) _____

Max: What's your job, Cassandra?

Cassandra: (3) _____

Max: And where are you from?

Cassandra: (4) _____

Max: Is this your first trip to Spain?

Cassandra: (5) _____

Max: Do you like Madrid?

Cassandra: (6) _____

7 Choose the best answer (a–g) for each question.

For example:

Do you speak French? _____ *b)* _____

- a) At 4:00.
- ~~b) No, I don't.~~
- c) Better than last year.
- d) No, she isn't.
- e) Yes, I am.
- f) Yes, please.
- g) No, he doesn't.

Is your manager in her office today? _____

What time is the meeting? _____

How are our overseas sales this year? _____

Does Joe like his new job? _____

Can I help you? _____

Are you from China? _____

E. READING

8 Read the e-mail and the telephone message. Then complete the form below.

From: Carl Oster
To: Indi Baxter
Subject: Your order
Date: 1 October

Thank you for your order for 10 personal digital assistants. Delivery is for 18th October.
Your order reference number is 9033. If you have any questions, please telephone me on 07740 877477 and give the reference number.
Many thanks.
Carl Oster

Telephone message

For:	Carl Oster	
	From:	Indi Baxter
Date:	1st November	
	Time:	09:05 a.m.
Subject:	Order number 9033	
Where are the 10 personal digital assistants?		
It's very important to have them tomorrow!		
Please telephone 01485 844902 as soon as possible!		
Message taken by: Diane		

Name of salesperson	_____
Name of customer	_____
What this customer wants to buy	_____
Delivery date	_____
Carl Oster's telephone number	_____
Indi Baxter's telephone number	_____

Лексико-грамматический тест по немецкому языку

Aufgabe 7: Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die nachstehenden Sätze RICHTIG oder FALSCH sind.

Organisation

Betriebliche Organisation setzt immer das Vorhandensein von Elementen voraus (Menschen und Sachmittel), die zusammenwirken und eine organische Einheit bilden. Die Elemente können auf eine bestimmte Weise so zugeordnet werden, dass sich ein System von Regeln ergibt. Diese Struktur entsteht also nicht zufällig, sondern als Ergebnis eines gewollten und methodischen Prozesses. Die Organisation hilft, vorgegebene Ziele unter Beachtung des ökonomischen Prinzips zu erreichen.

Gleichzeitig ist die betriebliche Organisation als ein dynamischer Prozess zu verstehen, in dem die Erfahrungen der Vergangenheit stets in neue Regelungen umgesetzt werden müssen. Damit muss die Organisation den Anforderungen von Stetigkeit auf einer Seite und Flexibilität auf der anderen genügen.

So kann man schließen, dass die betriebliche Organisation zwei Arbeitsgebiete hat:

- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation.

Die *Aufbauorganisation* beantwortet die Frage "Wer übernimmt welche Aufgabe?" und beinhaltet die Ordnung von Zuständigkeiten, die sich aus der Aufgabenverteilung ergibt.

Die *Ablauforganisation* beantwortet die Frage "Wie wird die Aufgabe erfüllt?" und beinhaltet die Regelung der Arbeitsabläufe hinsichtlich Ort, Zeit, Sachmittel und Tätigkeit.

Die Ablauforganisation verfolgt gleichzeitig zwei Ziele:

- die möglichst *hohe Auslastung der Kapazitäten*
- die Verkürzung der *Durchlaufzeiten der Objekte* durch deren Betrieb.

Diese beiden Ziele verhalten sich zueinander gegenläufig (konfliktär). Man spricht deshalb von dem "Dilemma der Ablaufplanung". Die Lösung liegt in dem Versuch, die Abläufe im Betrieb und die eingesetzten Sachmittel zu optimieren. Dafür gibt es zwei meist verbreitete Ablauforganisationsarten.

Die *tätigkeitsorganisierte Ablauforganisation* legt die Reihenfolge der einzelnen Tätigkeiten fest, koordiniert deren Erledigung und versucht Aufgaben möglichst parallel zu erledigen, um Stillstandzeiten zu vermeiden. Als Hilfs- und Planungsmittel werden dabei Arbeitsablaufdiagramme und Arbeitsablaufbeschreibungen eingesetzt.

Die *raumorientierte Ablauforganisation* beschäftigt sich mit der räumlich optimalen Zuordnung der einzelnen Arbeitsplätze und Abteilungen, um die Transportwege zu minimieren und einen geordneten Fluss der Arbeitsobjekte durch den Betrieb zu gewährleisten.

1. Betriebliche Organisation setzt nie das Vorhandensein von Menschen und Sachmittel voraus. (RICHTIG / FALSCH)
2. Mit der Organisation kann man vorgegebene Ziele unter Beachtung des ökonomischen Prinzips erreichen. (RICHTIG)

/ FALSCH)

3. In der betrieblichen Organisation muss man die Erfahrungen der Vergangenheit stets in neue Regelungen umsetzen.

(RICHTIG / FALSCH)

4. Die betriebliche Organisation besteht aus zwei Arbeitsgebieten. (RICHTIG / FALSCH)

5. Die Aufbauorganisation beantwortet die Frage "Wie wird die Aufgabe erfüllt?". (RICHTIG / FALSCH)

6. Die Ablauforganisation beantwortet die Frage "Wer übernimmt welche Aufgabe?". (RICHTIG / FALSCH)

7. Die Ziele der Ablauforganisation sind voller Konflikte. (RICHTIG / FALSCH)

8. Um "Dilemma der Ablaufplanung" zu lösen, muss man versuchen, die Abläufe im Betrieb und die eingesetzten Sachmittel zu optimieren. (RICHTIG / FALSCH)

Aufgabe 8: Was passt zusammen? Bilden Sie sinnvolle Wendungen.

- | | | |
|--|-------|---------------|
| 1. eine organisatorische Einheit | _____ | a. sprechen |
| 2. als Ergebnis eines methodischen Prozesses | _____ | b. zuordnen |
| 3. die Leistungsprozesse im Betrieb optimal | _____ | c. bilden |
| 4. vom Dilemma der Planung | _____ | d. erreichen |
| 5. den Arbeitsablauf | _____ | e. entstehen |
| 6. die Elemente | _____ | f. umsetzen |
| 7. die Erfahrungen in neuen Regelungen | _____ | g. optimieren |
| 8. vorgegebene Ziele | _____ | h. gestalten |

Aufgabe 9: Setzen Sie die Sätze sinngemäß fort.

1. Betriebliche Organisation setzt... voraus.
2. Die Elemente sind so zugeordnet, dass
3. Die Organisation hilft....
4. Die meist verbreiteten Organisationsarten sind
5. Um tätigkeitsorganisierte Ablauforganisation zu gestalten, können ... behilflich sein.
6. Das Hauptziel der raumorientierten Ablauforganisation ist

Лексико-грамматический тест по французскому языку

Le management et la gouvernance

La gouvernance est l'ensemble des mécanismes qui contribuent à aligner la réalité du fonctionnement d'une organisation sur les objectifs qui lui sont assignés.

Les attentes des parties prenantes et les conflits sur les objectifs à assigner à l'organisation peuvent se manifester en dehors des structures classiques de gouvernance (assemblée générale, conseil d'administration et direction générale).

C'est en ce sens que la construction par le management des structures de gouvernance est complexe.

Le management fait appel à l'audit interne et au contrôle de gestion pour collecter, traiter, remonter et valider l'information de gestion. Ces informations, essentielles au pilotage de l'organisation, contribuent aussi à la réduction de l'asymétrie d'information entre les parties prenantes. Par cette réduction, il est donc possible d'envisager une diminution des conflits et des rapports de force au sein de l'entreprise source parfois d'inefficacité.

C'est en reliant les processus aux différentes parties prenantes que l'entreprise peut assurer sa cohésion et sa cohérence. Le modèle du tableau de bord prospectif (balanced scorecard) constitue un exemple d'approche formalisée pour intégrer et gérer les différentes facettes d'un processus.

L'entreprise a une responsabilité pour les décisions qu'elle prend et les actions qu'elle met en œuvre. Mais cette responsabilité doit aussi se rendre visible par l'information que l'entreprise transmet aux diverses parties prenantes. Comme toute la responsabilité repose sur la prise en compte de l'éthique dans les relations avec des autres.

Ответьте на вопросы письменно.

1. À quoi fait appel le management?
2. Qu'est-ce qui est essentiel au pilotage de l'organisation?
3. Est-ce qu'il est possible diminuer des conflits au sein de l'entreprise?
5. Donnez une définition du tableau de bord prospectif.
6. Quelle responsabilité a une entreprise?

Le management et le système d'information

Un des objectifs du management est la gestion de l'organisation de l'entreprise afin de générer des synergies par un certain alignement stratégique. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire de réaliser la coordination des flux physiques et immatériels qui traversent l'entreprise.

Les flux physiques matériels sont normalement sous la responsabilité du service logistique. Le service des ressources humaines gère les flux de capital humain. Les flux d'informations par nature immatériels sont sous la responsabilité de la direction des systèmes d'information (DSI) qui gère le management du système d'information de l'entreprise et assure l'urbanisation du système d'information.

Parmi les outils des services informatiques des grandes entreprises, les ERP (Entreprise Resource Planning) ou PGI

(Progiciel de Gestion Intégré) permettent le management global d'une entreprise. En effet, ces outils offrent une couverture de management qui englobent l'ensemble des services d'une entreprise. En effet, l'objet de la création d'une base de données est surtout de créer une unicité de l'information en termes de format et parfois de centralisation des données. Le choix d'un système d'information intégré est donc au cœur de la question de l'externalisation. Faut-il externaliser cette fonction du fait de son coût et du niveau d'expertise attendu? Le choix doit être relativisé avec le niveau de dépendance et de perte de confidentialité qu'implique l'externalisation du système d'information et la perte d'opportunité en termes d'augmentation de la valeur de l'entreprise.

Определите, являются ли следующие утверждения верными (vrai) или неверными (faux).

1. Un des objectifs du management est la gestion de l'organisation de l'entreprise.
2. Il n'est pas nécessaire de réaliser la coordination des flux physiques et immatériels qui traversent l'entreprise.
3. Les flux physiques matériels sont normalement sous la responsabilité du service logistique.
4. Le service des ressources humaines gère les flux physiques matériels.
5. Les flux d'informations par nature immatériels sont sous la responsabilité de la direction des systèmes d'information (DSI).
6. Le choix ne doit pas être relativisé avec le niveau de dépendance et de perte de confidentialité qu'implique l'externalisation du système d'information.

La planification

La planification se définit comme le processus par lequel le gestionnaire fixe les objectifs à atteindre et dresse les plans de travail. La planification se fonde sur une analyse du chemin parcouru par l'entreprise, des ressources à sa disposition, de sa situation actuelle et des buts.

Les étapes de planification, outre la dimension principale aussi est le temps (Quand), la planification prend forme selon ses autres dimensions que sont le périmètre des objectifs du projet (Quoi), les ressources (Qui), la manière et le chemin (Comment) et les obstacles possibles (Risques):

- analyse des possibilités et des dangers ainsi que des forces et faiblesses de l'entreprise;
- orientation de l'entreprise;
- examen des options possibles et choix de la stratégie appropriée;
- établissement des liens entre les stratégies, d'une part, et les plans opérationnels, la politique et les budgets;
- préparation des plans détaillés;
- analyse des plans visant à assurer la réalisation des objectifs.

La deuxième fonction de la gestion, l'organisation, consiste à définir la composition des groupes de travail et coordonner leurs activités. Elle entraîne la création de liens organisationnels qui aident les individus et les groupes à travailler.

Les étapes de l'organisation sont:

- choisir les moyens et les méthodes appropriés;
- déterminer les besoins en ressources humaines et matériels;
- définir leurs interrelations;
- répartir les tâches de manière à atteindre les objectifs visés.

Ответьте письменно на вопросы.

1. Comment définit-on la planification?
2. Sur quoi se fonde la planification?
3. Qui fixe les objectifs et dresse les plans de travail?
4. Quelle forme prend la planification?
5. Nommez les étapes de la planification.
6. Quelle est la deuxième fonction de la gestion?
7. À quoi consiste l'organisation.
8. Quelle étape est essentielle?
9. Nommez les étapes de l'organisation.

тема 3: Бизнес окружение

Построить связное монологическое высказывание по теме «Разговор с клиентом» с опорой на план.

Основной уровень: Эффективная работа с клиентами.

Повышенный уровень: Этика делового общения

Примите участие в диалоге-расспросе по теме «Бизнес встреча с американцами и британцами: особенности этикета» с опорой на план. Расспросите своего партнера о:

1. Приветствия и встречи с британцами
2. Дресс-код по-британски
3. Секреты ведения бизнеса с британцами
4. Характерные черты американского бизнесмена
5. Приветствия и встречи с американцами
6. Дресс-код по-американски
7. Секреты общения с американцами.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в виде зачета

Зачет

1. Лексико-грамматические тест
2. Вопросы для устной беседы с преподавателем

Лексико-грамматические тесты для промежуточной аттестации (зачёт) по дисциплине

Английский язык

Задание: выполнить лексико-грамматический тест. Время выполнения 45 минут.

1. Complete these sentences with *in, at or on*.

- 1 The office is always very busy .. *in* .. the morning.
- 2 Our sales conference is usually ... the autumn.
- 3 Max sometimes works ... the weekend.
- 4 The meeting is ... Friday afternoon.
- 5 Their office is closed... the afternoon.
- 6 The fair begins ... 20th April.
- 7 Some shops are open ... night.
- 8 Many of our employees go on holiday ... July.

2. Put the words in the correct order to make sentences.

- 1 Andrea / 9.00 / at work / before / is / usually
Andrea is usually at work before 9.00.
- 2 how / business / do / often / on / travel / you / ?
- 3 Sandra / a / from / home / month / once / works
- 4 I / for / late / am / meetings / never
- 5 Marco / a / Chief Accountant / times / helps / the / three / week
- 6 each / the / makes / Company / South America / four / Director / to / trips / year

3. Complete the sentences with *a, some or any*.

- 1 We've got *some* problems with cash flow this month.
- 2 Joe's office has got air conditioning, but it hasn't got ... windows.
- 3 The invoice is incorrect. Please send us ... new one.
- 4 My new office hasn't got ... very nice view.
- 5 Have you got ... meetings on Tuesday?
- 6 We haven't got ... information about the missing documents.
- 7 Has he got ... problems with the new boss?
- 8 Please give us ... details.

9 They haven't got ... Korean customers.

10 Ms Torres has got ... meetings on Friday, but she's free on Monday.

4. Vocabulary. Choose the correct words from the box to complete the sentences below.

aisle alarm bill *center* control direct luggage receipt row terminal ticket

- 1 Our hotel is in the city *center* , but it's very quiet.
- 2 Would you like an ... or a window seat?
- 3 Excuse me. Can I take this small suitcase as hand ... ?
- 4 Can I have an ... call at 6.15 a.m. tomorrow, please?
- 5 Is there a ... flight to Seville in the morning?
- 6 Go to the check-in desk first, and then through passport
- 7 Your plane leaves from ... 2.

5. Grammar. Complete the sentences with the correct form (+, ?) of *there is* or *there are*.

- 1 The area is a bit boring. *There isn't* anywhere to go after 7:00 in the evening.
- 2 What can we do? ... a very long queue at the ticket office.
- 3 ... any direct flights to Brussels on Tuesdays or Thursdays, I'm afraid.
- 4 I'm afraid ... a small problem with your reservation, sir.
- 5 It's great! ... lots of shops near our hotel.
- 6 ... a fitness centre at the Victoria Hotel?

7 Oh dear! ... any meeting rooms available next week.

8 ... Internet access in each room?

9 I think ... two direct flights a day.

10 It's an excellent hotel, but ... a swimming pool.

6. Write complete sentences, using a negative form in the second part.

1 We write a lot of e-mails, but ... (reports)

We write a lot of e-mails, but we don't write a lot of reports.

2 I like presentations, but ... (meetings)

3 Pamela needs more flexible hours, but (lunch breaks)

4 Rob and Ann spend a lot on travel, but (food)

5 That camera fits in my handbag, but ... (pocket)

6 Tim talks about most things, but ... (problems)

7. Complete these questions. Then match the questions and answers.

1 Whodo we report to?

a) Well, he's very efficient.

2 How much ... this laptop cost?

b) I think he needs more money.

3 How often ... you work overtime?

c) €350.

4 Why ... Tariq always work weekends?

d) Ms Lee. She's your line

5 What ... you think about our new manager?

e) Before October.

6 When ...they need the money?

f) About three times a month.

8. Complete these sentences with *has got*, *have got*, *hasn't got* or *haven't got*.

1. I'm sorry to hear that they *haven't got* enough money for their project.

2 Our new office ... a lift, and it a balcony too.

3 We ... a new printer. It's very fast.

4 They like their office. It ... small windows, but ita great view of the mountains.

5 Sorry, we can't give him a refund. He ... the right invoice!

6 Our meeting rooms are very nice, but they ... air conditioning.

9. Skills. Complete this telephone conversation with the words from the box.

details help package *please* post sorry speaking thanks

A Good morning. Kati Steiner here. Could I speak to Ron White, *please*?

B ... How can I ... you?

A We've got a small problem with our new fax machine.

B Could you give me some ..., *please*?

A Well, the operating instructions are not in the

B I'm ... to hear that. Which model is it?

A It's the Faxlux 2050.

B Faxlux 2050. Right. I've got that. I'll put an instructions manual in the ... for you, Ms Steiner.

A ... for your help. Goodbye.

10. Reading. Read the article and decide whether these statements (1–5) are true (T) or false (F).

SMALL ROOMS, BIG IDEA

Five years ago, businessman Simon Woodroffe had a good idea. He was in bed in first class on an international flight when he decided to open a hotel. The bed in the aeroplane gave him an idea. He could open a hotel with rooms like the sleeping area in an aeroplane.

Now travellers in some of Britain's airports sleep in these small, low-cost rooms. The rooms are very small, only seven square metres, but they are very convenient. They are in the airport, so travellers who want only a night's sleep and a shower can save money and travelling time. Woodroffe calls his hotel 'Yotel'.

Each room has a TV, a desk and a shower and costs £50. You can pay £70 for a bigger room that has a couch. Press a button, and the couch changes to a bed.

The small rooms are very popular with travellers. Woodroffe thinks he will open more Yotels in city centres.

1. Woodroffe had an idea when he was sleeping in an airport.

2. He decided to open a hotel with very small rooms.

3. His first hotels were in the United States.

4. The rooms cost a lot of money.

5. An important feature of the Yotel is convenience.

Немецкий язык

I. Lesen

Notieren Sie die Angaben aus dem Text unten zu den folgenden Stichpunkten.

1. Messen und Ausstellungen am wichtigsten für _____

2. Erhöhung der Anzahl der Aussteller von 2008 bis 2012 _____
3. Anteil der deutschen Aussteller _____
4. Wichtiges Messeziel der Besucher _____
5. Anteil der Besucher mit Kaufabsicht _____

Obwohl die Kosten einer Messebeteiligung steigen, ist der Messeplatz Deutschland weiter erfolgreich. Zwar sagen 49 Prozent der Interessenten, dass sie sich in erster Linie im Internet über die für sie interessanten Produkte halten Messen und Ausstellungen für die wichtigste Informationsmöglichkeit. Aber auf den großen überregionalen Messen ist die Zahl der Aussteller weiter gewachsen. Von 81 577 im Jahr 2008 ist ihre Zahl auf 88 123 im Jahr 2012 gestiegen. Dabei ist der Anteil ausländischer Aussteller mit 52,8 Prozent größer als der Anteil deutscher Unternehmen, die sich einer der großen internationalen Messen beteiligen.

Interessant ist dabei, dass über die Hälfte der Aussteller kleinere Unternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten sind. Trotz der hohen Kosten halten sie eine Messebeteiligung für eine gute Investition, um ihre Ziele zu erreichen. Die meisten Aussteller hoffen, dass sie auf der Messe neue Kunden gewinnen. Das antworteten 92 Prozent der Unternehmen auf die Frage nach ihren Messezielen. Von den Fachbesuchern sagte fast die Hälfte, dass sie sich über neue Produkte informieren wollen. Nur sieben Prozent denken daran, einen Kaufvertrag abzuschließen.

II. Schreiben

Schreiben Sie eine E-Mail an Austropersonal.

Erkundigen Sie sich unter Bezug auf die nebenstehende Internet-Anzeige danach, ob eine Bewerbung überhaupt sinnvoll ist. Erwähnen Sie folgende Punkte:

- Hochschulabschluss in Englisch und Deutsch, gute Französischkenntnisse (1 Jahr als Austauschschüler in Frankreich)
- Arbeit in einem Sekretariat während Ihres Studiums
- Umfang der Teilzeitstelle/Wochenarbeitszeit?
- Beginn der Tätigkeit?

www.austriapersonal.at-kaufmännische Berufe

Fremdsprachensekretät/in (Teilzeit)

Wir suchen für die Zentrale einer internationalen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft in Wien eine/n Mitarbeiter/in für den Empfangsbereich.

Sie verfügen über eine Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in (Englisch/Französisch) oder haben entsprechende Kenntnisse. Das Aufgabengebiet umfasst die üblichen Sekretariatsarbeiten, Postein- und -ausgang, Telefondienst und Fristenkontrolle. Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und vor allem ein freundlicher und sicherer Umgang mit unseren Kunden sind ebenso erforderlich wie gute EDV-Kenntnisse.

III. Grammatik

Was ist richtig? Kreuzen Sie an: a), b) oder c).

Frau Schickinger erkundigt (1) _____ (2) _____ einer Zugverbindung von Aachen nach Basel. In Basel möchte Sie zusammen mit einem (3) _____ (4) _____ einem Seminar für Marketing teilnehmen. Sie plant dort auch den Besuch (5) _____ Messe Basel und (6) _____. Es gibt eine (7) _____ Verbindung gegen 9.00 Uhr (8) _____, aber sie möchte (9) _____ fahren. Der Kundenberater empfiehlt (10) _____ gegen 14.00 Uhr. Mit (11) _____ Zug kommt sie früh genug in Basel an. Um 19.15 Uhr ist sie in (12) _____ Hotel.

1.	a) ihr	b) sich	c) uns
2.	a) nach	b) für	c) auf
3.	a) Kollege	b) Kollegin	c) Kollegen
4.	a) bei	b) an	c) zu
5.	a) die	b) der	c) des
6.	a) eines Kunstmuseums	b) ein Kunstmuseum	c) das Kunstmuseum
7.	a) täglich	b) tägliche	c) täglicher
8.	a) am Morgen	b) morgen	c) morgens
9.	a) nachmittags	b) den Nachmittag	c) am Nachmittag
10.	a) ihr einen Zug	b) einen Zug ihr	c) ihr ihn
11.	a) diese	b) diesem	c) dieser
12.	a) ihrem	b) ihrer	c) seinem

IV. Wortschatz

Welches Wort passt in die Lücke: a), b) oder c)? Kreuzen Sie das passende Wort an.

1	a) Zusage	b) Unterlagen	c) Briefen
2	a) Trotzdem	b) Dagegen	c) Deshalb
3	a) Überblick	b) Lebenslauf	c) Nachweis
4	a) erklären	b) vorstellen	c) einstellen

5	a) Wünsche und Ziele	b) Zuständigkeiten	c) Vorteile
6	a) Erlaubnisse	b) Möglichkeiten	c) Bescheinigungen
7	a) Kenntnisse	b) Verantwortung	c) Erwartungen
8	a) Einführungsseminar	b) Vortrag	c) Vorstellungsgespräch
9	a) Belastungen	b) Sozialleistungen	c) Ausschreibung
10	a) dient	b) passt	c) gehört
11	a) abgegebene	b) vollständige	c) ausgeschriebene
12	a) absolviert	b) erledigt	c) erfüllt
13	a) günstig	b) erfolgreich	c) abgeschlossen
14	a) Zusage	b) Absage	c) Nachfrage
15	a) ...dokument	b) ...vertrag	c) ...zeugnis

Die Bewerbung

Der erste Eindruck ist immer der wichtigste. Daran sollten Sie auch bei ihrer Bewerbung denken. Den ersten Eindruck hinterlassen Sie beim Arbeitgeber Ihrer Wahl mit Ihren (1) _____. (2) _____ sollten sie übersichtlich, vollständig und aussagekräftig sein. Die Personalabteilung benötigt einen lückenlosen tabellarischen (3) _____, ein Passfoto sowie ein Begleitschreiben, in dem Sie kurz (4) _____, Ihre Interessenschwerpunkte nennen und Ihre beruflichen (5) _____ darstellen. Zeugniskopien, Studiennachweise und andere (6) _____ über Fähigkeit, (7) _____ und Berufserfahrungen sollten auch nicht fehlen. Ist der erste Eindruck positiv, werden Sie zu einem (8) _____ eingeladen. Hier treffen Sie zunächst den zuständigen Personalreferenten, der Sie über das Unternehmen, die Einstellungsmodalitäten, das Gehalt und die (9) _____ informiert. Anschließend lernen Sie den Geschäftsbereich kennen und sprechen mit dem Abteilungsleiter über fachbezogene Themen. Das Gespräch (10) _____ dazu, dass sich Arbeitgeber und Bewerber gegenseitig kennen lernen. Einerseits soll der Bewerber feststellen können, ob die (11) _____ Stelle seinen Vorstellungen entspricht. Andererseits will die Firma sich ein Bild machen, ob der Bewerber die Anforderungen der Stellenausschreibung (12) _____ und ob er in das Team passt. In der Regel teilt die Firma dem Kandidaten nach acht bis zehn Tagen mit, ob die Bewerbung (13) _____ war. Im Fall einer (14) _____ wird auch gleich ein möglicher Einstellungstermin abgesprochen und ein Arbeits(15) _____ zugeschickt.

Французский язык

1. Lisez et traduisez les mots internationaux.

L'activité, la communication, la conception, le capital, caractériser, l'effet, financier, la globalisation, l'intégration, la logique, mondial, le produit, la production, progrès, progressif, le phénomène, radical, réaliser, le transport.

2. Mots à retenir.

cependant	однако
la conséquence	следствие, результат
concerner	касаться
le coût	стоимость
croissant,-e	возрастающий,-ая
la douane	таможня
distinct,-e	различный,-ая
donc	следовательно, значит
un effacement	стирание
un équipement	оборудование, снаряжение
une facilité	лёгкость
fabriquer	изготавливать
fréquemment	часто
une intégralité	целостность. полнота
une interconnexion	объединение в одну сеть
journalier,-e	ежедневный,-ая
limiter	ограничивать
une entreprise-mère	основное предприятие
un marché	рынок
en moyenne	в среднем
multiplier	умножать, увеличивать число
il est nécessaire	необходимо
un obstacle	препятствие
une part	часть
proprement	собственно
réduire	сокращать
signifier	означать
un sous-traité	дополнительный договор
supposer	предполагать
un vendeur	продавец

Texte

La globalisation

3. Lisez et traduisez le texte.

Le terme «globalisation» est un anglicisme qui désigne le phénomène de la mondialisation. La mondialisation ou la globalisation signifient d'une part l'intégration des productions et l'interconnexion des marchés de biens et de services et des marchés financiers au plan mondial. D'autre part la définition de la stratégie des acteurs et des entreprises au plan mondial.

Cette «intégration» croissante désigne le fait qu'un produit est aujourd'hui issu, beaucoup fréquemment qu'il y a 20 ou 30 ans, de l'activité de nombreuses entreprises distinctes, elles-mêmes bien souvent originaires de pays distincts.

Le phénomène de la globalisation est donc caractérisé par l'effacement progressif des frontières naturelles, qu'elles soient productives ou financières. Les obstacles au commerce internationale se sont réduits, et il ne s'agit pas seulement des droits de douane, mais aussi des coûts de transport et surtout des facilités de communication (Internet, etc.). Les conséquences de la mondialisation ne sont pas aussi radicales qu'on le suppose. La mondialisation est cependant un phénomène nouveau en ce que les marchés ne sont plus limités. Le rôle de l'entreprise-mère est seulement celui de la conception, et du marketing, et du management. En ce que concerne les marchés de capitaux, les effets de la globalisation sont majeurs: les échanges journaliers sur le Forex (marché des changes) ont été multipliés et représentent aujourd'hui 3500 milliards de dollars en moyenne.

4. Répondez aux questions.

1. D'où est venu le terme «globalisation»?
2. Que signifie-t-il?
3. Qu'est-ce que désigne l'intégration croissante?
4. Par quoi est caractérisé le phénomène de la globalisation?
5. Est-ce que la mondialisation est un phénomène nouveau?
6. Quel rôle joue l'entreprise-mère?
7. Les effets de la globalisation sur les marchés de capitaux sont-ils majeurs?
8. Connaissez-vous que signifie le Forex?

5. Traduisez les expressions suivantes.

Le phénomène de la mondialisation, l'interconnexion des marchés, au plan mondial, l'intégration croissante, l'effacement progressif, les coûts de transport, les droits de la douane, les conséquences de la globalisation, le rôle de l'entreprise-mère.

6. Complétez les phrases.

1. Le terme «globalisation» est un anglicisme qui désigne le phénomène de.....
2. Les obstacles au commerce.....se sont réduits.
3. Les conséquences de la mondialisation ne sont pas aussi.....
4. La mondialisation est cependant un phénomène.....
5. Nike, le premier vendeur mondial de l'équipement sportif ne fabrique pas lui-même.....
6. Le rôle de l'entreprise-mère est seulement celui de la conception, du marketing,.....

du management, international, la mondialisation, radical, un produit, nouveau

7. Nommez les + et les – de la globalisation.

Faites le plan et racontez le contenu du texte.

Вопросы для устной беседы с преподавателем для промежуточного контроля успеваемости (зачёт)

ЗАДАНИЕ: ответить на вопросы преподавателя. Дать развёрнутый ответ на каждый вопрос.

Английский язык

1. Why do you want this job?
2. What are your strengths?
3. What are your weaknesses?
4. Why do you want to work for us?
5. Why did you leave your last job?
6. What has been your greatest achievement?
7. Where do you see yourself in 5 years?
8. What makes you good at your job?
9. What is your favorite part about being a manager? Why that? What is your least favorite part about being a manager? How do you handle that?
10. What do you want to do next in your career? Are you happy in this role? What could make it better for you?

Немецкий язык

1. Warum möchten Sie bei uns arbeiten?
2. Nennen Sie Ihre starken Seiten
3. Nennen Sie Ihre schwachen Seiten

4. Was gibt Ihnen die grösste Befriedigung bei der Arbeit?
5. Über welche Arbeitserfahrung verfügen Sie?
6. Was für eine Arbeit passt am Besten zu Ihnen?
7. Ziehen Sie es vor alleine zu arbeiten oder im Team?
8. Wo sehen Sie sich in Ihrer Karriere in 5 Jahren?
9. Welche Berufsausbildung haben Sie?
10. Nennen Sie (uns) Ihre grössten Erfolge als Fachmann/ Experte!

Французский язык

1. Qu'est-ce que c'est la stratégie de l'entreprise?
2. À quoi consiste la stratégie?
3. Comment peut-on envisager la stratégie?
4. Quels sont les buts du management?
5. Sur quoi statue la Direction de la Stratégie?
6. Donnez la définition de la gouvernance.
7. Quel rôle joue un système d'information sur une entreprise?
8. Qui a une responsabilité pour ses décisions?
9. Comment pouvez-vous définir la planification?
10. Est-ce que l'organisation est importante pour une entreprise?

Уровни владения иностранным языком по общеевропейской шкале C EFR

Данная программа по иностранному языку является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения иностранным языкам в двух вариантах:

1. Основной уровень – в диапазоне уровней: A1 – A 2+;
2. Повышенный уровень – в диапазоне уровней: A2+ - B1+ (по общеевропейской шкале уровней владения иностранными языками)

Общеевропейская шкала уровней владения иностранными языками **CEFR** (Common European Framework of Reference) устанавливает единые стандарты, которые применяются для определения языковой компетенции во всем мире. Эта система служит для взаимного признания квалификаций, полученных в разных системах образования, и способствует трудовой и академической миграции. Для того, чтобы оценка компетенции могла применяться для любого языка, не привязываясь к конкретным реалиям, Ассоциацией ALTE— The Association of Language Testers of Europe — была разработана формула «can do» — набор навыков и умений, соответствующих каждому уровню — от A1 (начального) до C2. Эти умения и навыки подразделяются на общие, социально-туристические, учебные и рабочие.

Уровень по CEFR	Общие навыки и умения	Социально-туристические навыки и умения	Учебные навыки и умения	Рабочие навыки и умения
A1 Начальный уровень (Break-through)	Понимает базовые инструкции, анкеты, формы, простую фактическую информацию. Может принять участие в беседе на знакомую тему. Может заполнять анкеты.	Может отвечать на простые фактические вопросы и понимать простые ответы. Понимает объявления и другую информацию, (например, в аэропорту и магазинах), содержание меню, аннотаций (например, к лекарственным средствам). В состоянии найти дорогу по простым объяснениям. Может написать простую записку, например, с благодарностью.	Понимает инструкции преподавателя по поводу времени и места занятий, домашнего задания. Понимает простые объявления и инструкции. Может переписывать необходимую информацию фактического характера (адреса, числа, даты) с доски или из текста объявления.	Может принимать и передавать простые сообщения (например, встреча — пятница 10.00). Понимает отчеты или описания продуктов в знакомой сфере, сформулированные простым языком и содержащие предсказуемую информацию. Может написать коллеге простой запрос, например, «Я хочу заказать 20 экземпляров товара X»
A2 Первый уровень (Elementary-Pre-Intermediate)	Может высказывать простые мнения или требования в знакомом контексте. Понимает фактическую информацию (например, на знаках, этикетках и т.д.), а также простые учебные тексты на знакомую тему. Может заполнять формы,	Может говорить о своих предпочтениях, используя несложные конструкции. Понимает простую фактическую информацию (например, этикетки, меню, дорожные знаки). Может заполнять анкеты и бланки.	Понимает просто сформулированные мнения (например, «я согласен»). Понимает общий смысл учебного текста или статьи, читая их в медленном темпе. Может написать короткую историю или описание, например «Как я провел каникулы/отпуск».	Может высказать простые рабочие требования (например, «Я хочу заказать столько-то единиц товара X»). Понимает большинство отчетов и инструкций в рамках своей рабочей компетенции при условии, что у него есть на это достаточно времени. Может написать короткую

Уровень по CEFR	Общие навыки и умения	Социально-туристические навыки и умения	Учебные навыки и умения	Рабочие навыки и умения
	анкеты, писать несложные письма и открытки.			понятную записку коллеге или партнеру.
B1 Второй уровень (Intermediate)	Может высказывать мнение по поводу абстрактных вопросов и общекультурных тем, используя ограниченный набор средств, давать советы по поводу известных вопросов. Понимает на слух инструкции и объявления. Понимает бытовую информацию, статьи, а также в общих чертах понимает смысл нетипичной информации на знакомую тему. Может писать письма и делать записи и заметки на знакомые темы.	Может высказывать мнение по поводу абстрактных вопросов и общекультурных тем, используя ограниченный набор средств, понимая при этом мнение партнера. Понимает фактическую информацию в газетных статьях, стандартные письма (например, из гостиницы) или письма, содержащие личное мнение. Может писать письма на ограниченный набор тем, имеющих отношение к высказыванию мнения или описанию личного опыта.	Понимает указания во время занятий или домашние задания со слов преподавателя или лектора. Понимает большинство инструкций и сообщений, например, компьютерные библиотечные каталоги (с незначительной посторонней помощью). Может записать некоторую информацию во время лекции, если лекция проходит под диктовку.	Может проконсультировать клиента в известной профессиональной сфере по поводу несложных вопросов. Понимает общий смысл нестандартной корреспонденции и теоретических статей в известной профессиональной сфере. Может достаточно адекватно вести протокол встречи или семинара, где обсуждается знакомая тема.
B2 Третий уровень (Upper-Intermediate)	Может участвовать в беседе на целый ряд тем. Может находить в тексте необходимую информацию, понимать детальные инструкции и советы. Может делать конспекты, а также писать письма на нестандартные темы.	Может поддерживать беседу на достаточно широкий набор тем профессионального или личного характера, а также новостей в СМИ. Понимает детальную информацию, например, кулинарные термины в рецепте, меню ресторана или аббревиации в рекламе гостиницы. Может написать письмо, например, в гостиницу с запросом о наличии тех или иных условий или возможностей (например,	Может четко выступить на известную тему, ответить после презентации на предсказуемые или фактические вопросы. Может быстро понять основной смысл текста или найти в нем необходимую информацию. Может вести конспекты для дальнейшего использования при написании сочинения или подготовке к экзамену.	Может получать и передавать стандартные рабочие сообщения. Понимает большую часть корреспонденции, отчеты и фактическую информацию о продукте, с которой сталкивается в ходе работы. Может адекватно реагировать на стандартные заказы товаров или услуг.

Уровень по CEFR	Общие навыки и умения	Социально-туристические навыки и умения	Учебные навыки и умения	Рабочие навыки и умения
		специальной диеты).		
C1 Четвертый уровень (Advanced)	<p>Может эффективно участвовать в рабочих встречах и семинарах в определенной сфере. Может поддерживать беседу на должном уровне, адекватно используя ряд абстрактных конструкций. Может достаточно бегло читать, справляясь с требованиями учебного курса, находить необходимую информацию в средствах массовой информации и понимать нестандартную корреспонденцию. Может вести профессиональную корреспонденцию, протоколы собраний и встреч, а также писать сочинения на заданную тему, развивающие ту или иную идею.</p>	<p>Может поддерживать длительную неформальную беседу, обсуждая абстрактные темы, культурные вопросы, адекватно и бегло используя ряд языковых конструкций. Понимает мнения и аргументы, неоднозначно сформулированные в серьезной прессе. Может писать письма на большинство тем, испытывая сложности только в понимании сложных лексических конструкций.</p>	<p>Понимает абстрактные аргументы (например, плюсы или минусы при принятии решения). Может достаточно бегло читать, справляясь с требованиями учебного курса. Может писать понятные для читателя сочинения на заданную тему, развивающие ту или иную идею.</p>	<p>Может эффективно участвовать в рабочих встречах и семинарах в определенной сфере, приводя аргументы в защиту своей точки зрения по вопросу. Может вести нестандартную профессиональную корреспонденцию. Может решать большинство стандартных и нестандартных рабочих вопросов, реагируя на запросы коллег, партнеров, поставщиков или клиентов.</p>
C2 Пятый уровень (Proficiency)	<p>Может высказывать мнение и вести общение на сложные темы, понимая сленг и культурные аллюзии. Может адекватно и уверенно реагировать на критические замечания и вопросы, в том числе, враждебные. Понимает документы, корреспонденцию и отчеты, включая смысловые нюансы в сложных текстах. Может писать письма на любые темы, вести грамотные протоколы встреч</p>	<p>Может обсуждать сложные или деликатные вопросы, не испытывая неудобства. Понимает юридические и финансовые тонкости и другие технические моменты, например, при поиске жилья. Может писать письма на любые темы, грамотно и разнообразно выражая свои мысли.</p>	<p>Понимает юмор, культурные аллюзии и сленг. Может эффективно и быстро получать информацию из разнообразных источников. Может полно и точно конспектировать лекции или семинары.</p>	<p>Может консультировать по поводу сложных неоднозначных или деликатных вопросов, например, финансового или юридического характера в пределах своей профессиональной компетенции. Понимает отчеты и статьи в ходе работы, в том числе написанные сложным языком и включающие технические нюансы. Может вести грамотный протокол встречи или семинара, принимая при этом в нем участие.</p>

Уровень по CEFR	Общие навыки и умения	Социально- туристические навыки и умения	Учебные навыки и умения	Рабочие навыки и умения
	и семинаров.			