

«

»

“ ”

“ ”

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Иностраный язык в профессиональной деятельности**

: 37.03.02 , :

: 2, : 3

		<b>3</b>
<b>1</b>	( )	4
<b>2</b>		144
<b>3</b>	, .	81
<b>4</b>	, .	0
<b>5</b>	, .	72
<b>6</b>	, .	0
<b>7</b>	, .	10
<b>8</b>	, .	2
<b>9</b>	, .	7
<b>10</b>	, .	63
<b>11</b>	( , , )	
<b>12</b>		

( ): 37.03.02

956 07.08.2014 ., : 25.08.2014 .

: 1,

( ): 37.03.02

, 6/1 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . . .

:

, . . . . . . . .

:

. . .

# 1.

1.1

<b>Компетенция ФГОС: ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:</b>	
4.	
9.	

# 2.

2.1

, , , ) (	
-----------	--

<b>.5. 4</b>	
1.логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности	;
2.понятийно-категориальный аппарат конфликтологии	;
<b>.5. 9</b>	
3.использовать знание иностранного языка в профессиональной сфере	;
4.иностраннй язык для межличностного общения с иностранными партнерами	;
5.навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности	;
6.об особенностях делового общения	;

# 3.

3.1

	, .			
<b>: 3</b>				
<b>: Letters (formal/informal)</b>				

<p>1. Letter of request  Letter of complaint  Letter of inquiry  Response  Cover letters  CV  E-mails</p>	<p>2</p>	<p>18</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	<p>" Letters" (  ), '  , (  , '  );  ,  ,  ;  /  (:  , , . .)  .</p>
<p align="center"><b>: Telephone calls</b></p>				

<p>2. Greetings          Making excuses          Exchanging and checking information          Leaving and taking messages          Making and confirming arrangements          Technical support hotline</p>	<p>2</p>	<p>16</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	<p>"Telephone calls"          (          ),          ,          (          ,          ,          );          -          ,          ,          ;          -          ,          ,          ;          -          :          ,          .</p>
<p align="center"><b>: Meetings and Negotiations</b></p>				

<p>3. Meeting and welcoming visitors  Getting acquainted  Opening meetings/negotiations  Proposals/agreements/ conclusions</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	<p>"Meetings and negotiations" ( ), , ( , , , ); - - , , " / "; - , ; - : , .</p>
<p><b>: Making Presentations</b></p>				

<p>4. Presentation structure  Presentation tools and visual aids  Dealing with questions  Body language  Vocal delivery</p>	<p>2</p>	<p>18</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6</p>	<p>"Making presentations"  ( ),  ,  ( ,  ,  );  - -  , ,  " ";  - ,  ,  ,  ;  - :  ,  ,  PowerPoint.  - .</p>
<p align="center"><b>: Professional Etiquette</b></p>				

<p>5. The basics  Interacting with people  Dress code. Table manners. Dining  etiquette  International customs</p>	2	10	1, 2, 3, 4, 5, 6	<p>"Professional etiquette"  ( ),  ,  ( ,  ,  );  - -  " ' " ,  ,  ;  - ,  ,  ;  - / ;  - , ;  .</p>
--	---	----	------------------	--

4.

: 3				
1		1, 2, 3, 4, 5, 6	45	4



5.

( . 5.1).

5.1

	-
e-mail; :	; DiSpace — 3447 DiSpace — 3447
e-mail; :	; DiSpace — 3447 DiSpace — 3447
	:
	:

5.2

1		.5;
<p><b>Формируемые умения:</b> з4. выпускник должен знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у9. выпускник должен владеть навыком использования иностранного языка для профессионального международного общения</p> <p><b>Краткое описание применения:</b> Свободный вербальный обмен знаниями, идеями или мнениями между преподавателем и учащимися. Дискуссия, как метод тренинга, имеет тенденцию ограничиваться одним вопросом или темой и строится в определенном порядке. Очень важным является то, чтобы каждый имел свои взгляды и уважал взгляды других. Полностью исключается прерывание говорящего. Хотя дискуссия может затрагивать эмоциональную сферу, она не превращается из-за этого в спор. Чтобы дискуссия была эффективной, участникам необходимо обладать определенными базовыми знаниями. Это могут быть знания, переданные посредством инструкции, относящиеся к опыту, приобретенному до начала тренинга, или опирающиеся на информацию, изложенную во время программы. Дискуссия обеспечивает видение того, насколько хорошо группа понимает обсуждаемые вопросы, и не требует применения более формальных методов оценки.</p>		

2	-	.5;
<p><b>Формируемые умения:</b> з4. выпускник должен знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у9. выпускник должен владеть навыком использования иностранного языка для профессионального международного общения</p>		
<p><b>Краткое описание применения:</b> В большинстве случаев, при использовании этого метода участникам предоставляют запись набора обстоятельств, которые могут основываться на реальной либо воображаемой ситуации. Использование метода кейсов в программе может дополнить многие теоретические аспекты курса посредством введения практических задач, которые группе необходимо решить. Коммуникативная природа упражнения предоставляет возможность быстрой, но достаточно полной оценки важности обсуждаемых проблем и предлагаемых решений.</p>		

3		.5;
<p><b>Формируемые умения:</b> з4. выпускник должен знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у9. выпускник должен владеть навыком использования иностранного языка для профессионального международного общения</p>		
<p><b>Краткое описание применения:</b> Метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.</p>		

4		.5;
<p><b>Формируемые умения:</b> з4. выпускник должен знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у9. выпускник должен владеть навыком использования иностранного языка для профессионального международного общения</p>		
<p><b>Краткое описание применения:</b> Метод (изучения) конкретной ситуации. Главная идея этого подхода состоит в том, что действия студентов должны исходить из конкретной ситуации, учитывать ее важнейшие параметры и их изменения.</p>		

5		.5;
<p><b>Формируемые умения:</b> з4. выпускник должен знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у9. выпускник должен владеть навыком использования иностранного языка для профессионального международного общения</p>		
<p><b>Краткое описание применения:</b> Тренинг является методом групповой работы, при которой в результате многократного переживания участниками группы различных способов разрешения проблемной ситуации формируется новый необходимый опыт. При этом организуется погружение в социальную деятельность, что способствует воссозданию в условиях тренинга значимых жизненных ситуаций. Это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков. Тренинг как тренировка, в результате которой происходит формирование и отработка умений и навыков; тренинг как форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков.</p>		

## 6.

( ),

. 6.1.

15-

ECTS.

<b>: 3</b>		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	31	65
<i>Практические занятия:</i>	9	15
<i>Зачет:</i>	10	20
<p style="font-size: small;">" [ 034000 ] / ; : . . . .  - . - , [2013]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000183730. - ."</p>		

6.2

<b>.5</b>	4.		+
	9.		+

1

## 7.

**1.** Барабашёва И. В. Иностранный язык в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов ФГО дневного отделения по направлению 034000 Конфликтология] / И. В. Барабашёва ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2013]. - Режим доступа: [http://elibrary.nstu.ru/source?bib\\_id=vtls000183730](http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000183730). - Загл. с экрана.

**2.** Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.М. Филиппова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**3.** Коноваленко Ж.Ф. Язык общения [Электронный ресурс]: английский для успешной коммуникации/ Ж.Ф. Коноваленко— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2009.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19442.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**4.** Есбулатова Р.М. Путь к успеху [Электронный ресурс]: практикум по языку делового общения/ Р.М. Есбулатова, К.С. Якубаева— Электрон. текстовые данные.— Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2011.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57582.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**1.** Freitag-Lawrence A. Business Presentations / Anne Freitag-Lawrence. - [Harlow], 2005. - 64 p. : ill. + 1 audio CD.. - Пер. загл. : Бизнес презентации.

**2.** Lafond C. English for Negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. - Oxford, 2010. - 88 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский язык для ведения переговоров.

**3.** Badger I. Everyday business English / Ian Badger. - [Harlow], 2005. - 94 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл. : Повседневный деловой английский.

4. Badger I. Everyday business writing / Ian Badger & Sue Pedley. - [Harlow], 2007. - 95 p. : ill. - Пер. загл. : Повседневное деловое письмо.
5. Howard-Williams D. Business words : essential business English vocabulary / Deirdre Howard-Williams, Cynthia Herd. - Oxford, 1992. - 89 p. : ill.
6. Hughes J. Telephone English : includes phrase bank, audio CD and role plays / John Hughes. - Oxford, 2006. - 96 p. : ill. + Audio CD.. - Пер. загл.: Общение по телефону на английском, в том числе: фразы из банковской сферы, аудиодиск и деловые игры.
7. Badger I. Everyday Business Writing : [student's book] / Ian Badger, Sue Pedley. - Edinburgh, 2006. - 95 p. : ill.. - Пер. загл.: Ежедневная деловая переписка.
8. Duckworth M. Oxford business english : Grammar & Practice / Michael Duckworth. - Oxford, [1996?]. - 222 p. : ill.. - Пер. загл. : Деловой английский язык : грамматика и практика.
9. O'Connor P. Negotiating : [business English] / Philip O'Connor, Adrian Pilbeam, Fiona Scott-Barrett ; ser. ed.: N. O'Driscoll [et al.]. - Harlow, 1993. - 96 p. : ill.. - Пер. загл.: Переговоры : деловой английский язык.
10. Littlejohn A. Company to Company : A new approach to business correspondence in English : Student's Book / Andrew Littlejohn. - Cambridge, 1998. - 122 p.. - Пер. загл.: Компания к компании : новый подход к деловой переписке на английском языке : учебник.
11. Pledger P. English for Human Resources : [student's book] / Pat Pledger. - Oxford, 2011. - 80 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский для специалистов отдела кадров : учебник.
12. Spooner M. D. Applying for a Job in English : [business English] / M. D. Spooner, J. S. McKellen. - [London], 1990. - 70 p. : ill.. - Пер. загл.: Трудоустройство : пособие по деловому английскому языку.
13. Myers G. M. Take Another Letter : [Student's Book] / Geoffrey M. Myers. - London, 1995. - 92 p. : ill.. - Пер. загл.: Возьмите письмо : учебник по английскому языку.
14. Greenall S. Business targets [Электронный ресурс] : [компьютерный курс делового английского языка : Intermediate со встроенными средствами дистанционного обучения] / Simon Greenall. - Москва, 2005. - 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM) (120 ч) + рук. пользователя (66 с.). - Пер. загл.: Бизнес-цели : компьютерный курс делового английского языка : средний уровень.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

5. :

## 8.

### 8.1

1. Казачихина И. А. Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов 1 курса обучения по направлению 031600 «Реклама и связи с общественностью»] / И. А. Казачихина, О. Г. Шевченко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2013]. - Режим доступа: [http://elibrary.nstu.ru/source?bib\\_id=vtls000199409](http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000199409). - Загл. с экрана.

2. Алибекова А.З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса/ А.З. Алибекова— Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49574.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2

1 Microsoft Windows

2 Microsoft Office

9.

-

1	CPU Intel Core 2Duo E6550	,
2	DVD- Panasonic DMR-ES35V	
3	DVD- Panasonic DMR-ES35V	
4	Panasonic VK660	
5	Panasonic VK660	



## 1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине **Иностранный язык** в профессиональной деятельности приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	з4. выпускник должен знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке	Greetings Making excuses Exchanging and checking information Leaving and taking messages Making and confirming arrangements Technical support hotline Letter of request Letter of complaint Letter of inquiry Response Cover letters CV E-mails Meeting and welcoming visitors Getting acquainted Opening meetings/negotiations Proposals/agreements/ conclusions Presentation structure Presentation tools and visual aids Dealing with questions Body language Vocal delivery The basics Interacting with people Dress code. Table manners. Dining etiquette International customs	аудиторная работа, самостоятельная работа	диф. зачет – семестр 3, задания 1-2
ОК.5	у9. выпускник должен владеть навыком использования иностранного языка для профессионального международного общения	Greetings Making excuses Exchanging and checking information Leaving and taking messages Making and confirming arrangements Technical support hotline Letter of request Letter of complaint Letter of inquiry Response Cover letters CV E-mails Meeting and welcoming visitors Getting acquainted Opening meetings/negotiations Proposals/agreements/ conclusions Presentation structure Presentation tools and visual aids Dealing with questions Body language Vocal delivery The basics Interacting with people Dress code. Table manners. Dining etiquette International customs	аудиторная работа, самостоятельная работа	диф. зачет – семестр 3, задания 1-2

## 2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 3 семестре - в форме дифференцированного зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.5.

Зачет проводится в устной форме по билетам, варианты билетов составляются из заданий, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенции проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенции ОК.5, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

#### **Общая характеристика уровней освоения компетенций.**

**Ниже порогового.** Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками (0 – 49 баллов).

**Пороговый.** Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками (50 – 72 балла).

**Базовый.** Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки (73 – 86 баллов).

**Продвинутый.** Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному (87 – 100 баллов).

## Паспорт зачета

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», 3 семестр

### 1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первое задание выбирается из диапазона заданий №1, второе задание из диапазона заданий №2. В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

### Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет ИСТР

Билет № \_\_\_\_\_

к зачету по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

---

Задание 1. Проигрывание смоделированной ситуации общения (telephonenumber/ meeting/ negotiations)

Задание 2. Решение проблемы, предложенной в «кейсе» (letters/ etiquette/meeting)

Утверждаю: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ должность, ФИО  
(подпись)

(дата)

### 2. Критерии оценки

- Ответ на вопрос билета для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент выполнил задание, недостаточно используя активную лексику, допуская ошибки, затрудняющие понимание, оценка составляет 1-4 балла.
- Ответ на вопрос билета для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент выполнил задание, используя активную лексику, с умеренным количеством ошибок, не затрудняющих понимание, оценка составляет 5-6,5 баллов.
- Ответ на вопрос билета для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент выполнил задание, используя активную лексику, с незначительным количеством ошибок, не затрудняющих понимание, оценка составляет 6,6-8,4 баллов.
- Ответ на вопрос билета для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент

выполнил задание, используя активную лексику, не допустив при этом лексических, грамматических и фонетических ошибок, оценка составляет 8,5-10 баллов.

### 3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если средняя сумма баллов по всем заданиям составляет не менее 10 баллов (по 20-балльной шкале), при этом сумма баллов, полученных на зачете и баллов, полученных за работу в семестре, должна составлять не менее 50 баллов (по 100-балльной шкале).

	пороговый уровень	базовый уровень	продвинутый уровень
Задание 1	5-6,5	6,6-8,4	8,5-10
Задание 2	5-6,5	6,6-8,4	8,5-10
Общее кол-во баллов за зачет	10-13	13,1-16,9	17-20

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

### 4. Вопросы к зачету по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

#### Задание 1

Проиграйте следующие смоделированные ситуации общения:

1. You are in the UK. Greet your colleagues at the meeting. Make up a small talk with one of your colleagues.
2. You are meeting a visitor from the UK in your company's office. Make up a small talk, introduce the visitor to your colleagues, offer hospitality.
3. You are meeting a visitor from the UK in your company's office. Give him/her a tour of your office.
4. You are to leave the meeting. End a conversation politely.
5. You are visiting a company and you are in the meeting room. You are hungry and want to scan some documents to get ready for a meeting. Ask another person in the room to help you.
6. You are to give a presentation about your company. Introduce yourself and your topic, give a structure of your presentation.
7. You are giving a presentation. Signal the end of your talk, welcome questions, sum up the main points.
8. You are having dinner in a restaurant with an important business partner (You're the host). Ask your partner questions to keep the conversation going.
9. You work for BrightFuture Pharmaceuticals. You have received an order from NDL Inc. but you don't have a delivery address. Call NDL Inc. to get the information.
10. Something has come up and you need to change the time of the appointment with your partner. Call him/her, explain why you need to change the appointment, and find a new time.

#### Задание 2

Решите проблему, предложенную в «кейсе» (letters/ etiquette).

1. Определите тип письма и ответьте на него.

*Dear Jason*

***Order No. 1398***

*I am writing regarding the consignment of tables we received to the above order yesterday. There seems to be a mistake in the order as we ordered light pine-finished tables not the heavy mahogany-finished units that were delivered.*

*As I have firm orders for the tables I asked for, I would be grateful if you could send my consignment as soon as possible, and collect the wrongly delivered goods. Thank you very much in advance.*

*Best regards,*

*Jane Lopez*

2. Прочитайте отзывы о мероприятии и напишите рекомендации для комитета по проведению такого же мероприятия в этом году.

*Your company produces bicycles. For the last two years the company has worked with a children's charity to promote health and fitness among young people. Last year you help and open day at the factory for local people. The aim was to raise the company's profile in the community, and to create interest and raise money for the charity. You are on the committee to plan and organize another similar event this year.*

1. *"The Tour de France Simulator was really amazing! Where can I buy one? I had a great day! Why don't you have more activities for children next year? And maybe a bicycle race?"*

2. *"We really enjoyed trying out the bikes on a special course. How about some cycle training next year?"*

3. *"The factory was very interesting and everyone was extremely friendly. The only thing was that there were a lot of people waiting for the Tour de France simulator, so we couldn't try it. Perhaps we can next year!"*

4. *"We bought two bikes for our kids. The prices were very good. And it was great to know we were helping the charity in their work at the same time."*

3. Подготовьте отчет о проблемах вашего интернет-магазина для выступления на собрании перед коллегами.

*You are in charge of the website. Read these complaints you have received from customers and summarize them for your colleagues. Suggest possible solutions.*

1. *I ordered some goods from you two weeks ago. I have had a communication from my bank saying that there has been an attack on my account. Fortunately, they have been able to protect my account, but can you assure me that your payment system is 100% trustworthy?*

2. *I want to buy something from your site, but I keep getting a message saying that there is an incompatible algorithm. What does that mean? Is there another way of paying?*

3. *Dear One World Bazaar,*

*It is very slow to download your site. Where we are we don't have broadband. I really want to order stuff from you but that is too frustrating.*

*PS Do you really need all the animations on your website? I don't see what they bring to it. It takes a lot of time to import the plug-ins.*

4. Напишите письмо, подтверждающее время и место собрания, используя следующие заметки.

*Remember!*

- *Send e-mail to David: confirm meeting (to discuss problems with cleaning contract)*

- *Wednesday, 29<sup>th</sup> June*

- *10.20 a.m.*

- *in my office*

5. Напишите письмо, подтверждающее время и место собрания, используя следующие

заметки.

*To do!*

- *E-mail Mrs Franks: confirm meeting talk about our new service package*
- *Friday, 12<sup>th</sup> December*
- *3.00 p.m.*
- *their head-office in Bristol*

*6. Подготовьте начало собрания, посвященного следующей проблеме.*

*You're a member of the public relations team at a pet food manufacturer. Your leading brand of dog food is Friskeee. Unfortunately, you've just heard that Friskeee contains small quantities of Z44TT. This is a chemical which is not dangerous for animals to eat. It can, however, cause sickness in humans if they eat a lot of it. Food safety guidelines do not provide clear rules about Z44T and there is no legal reason why you should withdraw the product from shops.*

*You are going to chair a meeting of the PR team where you will decide what to do. The meeting could be rather stressful. Participants will probably have some strong views on the subject and interrupt each other a lot.*

*Make up an introduction to the meeting.*

*7. You want to arrange a meeting. Write an e-mail to your executive assistant using your notes.*

- *Meeting to discuss autumn production schedules, Wednesday, 4<sup>th</sup> August, 3.45 p.m.*
- *Ask Sara to arrange:*
- *meeting room*
- *data projector*
- *tea and biscuits*
- *minutes*

**6. Правила аттестации студентов по учебной дисциплине**  
**В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕМ О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ**  
**СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ**  
Новосибирского государственного технического университета  
от 02.07.2009

**Порядок определения рейтинговой оценки по дисциплине**  
**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**  
**на кафедре иностранных языков ГФ**

Результаты текущего контроля знаний студента являются показателем того, как студент работал в течение семестра. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется ведущим преподавателем в соответствии с разработанным Положением о БРС. Система контроля может сочетать как письменные, так и устные, как групповые, так и индивидуальные формы.

Итоговая оценка выставляется не на основании оценки за ответ на зачете или экзамене, а складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса, активной работы на занятиях и баллов, полученных на зачете/экзамене.

Рейтинговая оценка знаний обучающихся по дисциплине включает:

- текущий контроль успеваемости (оценка работы в течение семестра: аудиторная, самостоятельная работа);
- рубежный контроль (контрольные мероприятия по модулю, разделу, теме);
- итоговый контроль (зачет)

Распределение баллов рейтинговой оценки между текущим, рубежным и итоговым контролем в зависимости от формы итогового контроля по дисциплине устанавливается в следующем соотношении:

Таблица 6.1

Форма итогового контроля	Количество баллов		
	Текущий и рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов
Зачет	80	20	100

До сведения студентов в начале семестра в обязательном порядке доводится информация о максимальном количестве баллов, которое можно получить по курсу, и о минимальном, ниже которого студент не может претендовать на допуск к зачету или экзамену по дисциплине. Преподаватель информирует студентов о результатах каждого контрольного среза, о достигнутом уровне успеваемости (в баллах) по дисциплине на разных этапах семестра. Студенту предлагается для заполнения в течение семестра 'Карта достижений студента', ведение которой помогает студенту самостоятельно анализировать текущие результаты и корректировать свою работу в течение семестра.

Преподавателю предоставляется право поощрять студента за активность (участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания и т. д.) премиальными баллами в количестве, не превышающем 20 баллов, если форма итоговой аттестации — зачет, и 40 баллов, если форма итоговой аттестации — экзамен.

При оценке работы студентов в семестре учитываются такие показатели как «бонусы». При отработке ранее невыполненного домашнего задания студент зарабатывает +2 балла. Баллы за выполнение домашнего задания начисляются только в течение той учебной недели, когда оно должно было быть представлено преподавателю.

В случае пропуска занятий по болезни, подтвержденной медицинской справкой, студент имеет право добрать баллы, сдав пропущенный материал в письменной форме (письменные домашние задания) и устно во время еженедельных консультаций преподавателя.

Студенты, набравшие максимальное количество баллов по результатам текущего и рубежного контроля могут быть поощрены предоставлением академических льгот при сдаче зачета/экзамена.

Студенты, набравшие свыше 90 баллов по результатам текущего и рубежного контроля (с учетом работ, сверх предусмотренных основной программой освоения курса), могут быть поощрены освобождением от итогового контроля по дисциплине («автомат»). При этом в ведомость и зачетную книжку студента выставляется оценка «отлично», что соответствует «А+» шкалы ECTS.

Итоговый рейтинг по дисциплине «Иностранный язык» за 4 семестра рассчитывается по формуле:

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в «буквенной» форме в соответствии с 15-уровневой шкалой оценок ECTS, а также в традиционной форме (четырёхуровневая шкала либо «зачтено»). Итоговая оценка в двух формах проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

### 15-уровневая шкала оценок ECTS

Таблица 6.2

Характеристика работы студента	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ECTS	Традиционная (4-уровневая) шкала оценки	
«Отлично» - работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	90-100	A+ 100-98	отлично	зачтено
		A 97-95		
		A- 94-90		
«Очень хорошо» - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	80-89	B+ 89-87	хорошо	
		B 86-84		
		B- 83-80		
«Хорошо» - уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все	70-79	C+ 79-77		

предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.		C 76-74		
		C- 73-70	удовлетворительно	
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	60-69	D+ 69-67	удовлетворительно	зачтено
		D 66-64		
		D- 63-60		
«Посредственно» - работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	50-59	E		
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	25-49	FX	неудовлетворительно	не зачтено
«Неудовлетворительно» (без возможности пересдачи) – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	0-24	F		

## ТЕКУЩИЙ И РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Студент обязан выполнить все предусмотренные в рабочей программе виды работ в семестре и набрать количество баллов не ниже минимально допустимого.

За каждый вид работы указывается максимальный балл, из которых складывается максимальный балл за работу в семестре, и минимальный балл. Набирая за работы минимальный балл, студент зарабатывает минимальный балл (минимум) за работу в семестре, который будет допуском к зачету, имея количество баллов ниже минимального, студент не допускается к сдаче зачета.

Если вид работы оценивается в 10 баллов, студент может получить балл как выше минимального, так и ниже минимального, т.е. от 1 до 10 (см. критерии оценивания). Набирая за работы ниже минимального балла, магистрант не наберет того минимума, который позволит ему сдавать зачет.

Балл за текущий и рубежный контроль складывается из балла за аудиторную работу в семестре и балла за самостоятельную работу в семестре.

### **Аудиторная работа:**

Оценивается работа на занятии: участие в ролевых и деловых играх, анализ конкретных проблемных ситуаций, групповые дискуссии, тренинги, мастер-классы.

Максимально за каждое занятие студент может набрать 5 баллов, минимальное количество баллов 3.

Баллы за несостоявшиеся занятия не по вине студента (праздничные дни, университетские мероприятия и т. д.) начисляются в максимальном объеме (т. е. 5 баллов) при условии выполнения студентом домашнего задания.

Баллы за занятия, на которых проводятся итоговые или промежуточные контрольные работы начисляются в максимальном объеме (т. е. 5 баллов), если студент самостоятельно, вдумчиво выполняет контрольную работу. Если имеются попытки списать, подсмотреть и т. д. допускается снижение балла за работу на данном занятии.

В семестр на аудиторную работу отводится максимально 15 баллов, минимально 9 баллов.

Итоговый подсчет баллов за аудиторную работу рассчитывается как сумма баллов за каждое занятие и деленная на количество занятий в данный период. Таким образом, итоговый балл за аудиторную работу в семестре складывается из суммы баллов за данный период, т.е. максимально 15 баллов, минимально 9 баллов.

Применяются следующие критерии оценки студента по данному параметру в конце каждого занятия:

Минимально 3 балла – низкая активность. Студент проявляет инициативу в малой степени. Даваемые ответы недостаточны верны. Домашнее задание выполнено не в полном объеме.

Максимально 5 баллов – высокая активность. Студент проявляет инициативу в значительной степени. Ответы отличаются высокой точностью, демонстрируют владение лексико-грамматическим материалом. Домашнее задание выполнено в полном объеме.

### **Самостоятельная работа:**

Оцениваются виды работ отдельно по каждому модулю, предусмотренному в рабочей программе. По модулям проводятся контрольные мероприятия (контрольные работы, тесты, словарные диктанты).

В семестре максимально за каждый модуль студент набирает 65 баллов (max. 80 баллов – 15 баллов (максимальный балл за аудиторную работу) = 65 баллов), минимальный балл за каждый модуль 31 (min. 40 баллов – 9 баллов (минимальный балл за аудиторную работу) = 31 балл).

Итоговый балл за самостоятельную работу и рубежный контроль рассчитывается как сумма баллов по каждому модулю и деленная на количество модулей в семестре.

## ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Максимальное количество баллов, которое студент может получить в результате сдачи зачета, равно 20.

Если по результатам работы в семестре студент не набрал минимально допустимого количества баллов  $R_{\min} = 30$  или  $R_{\min} = 40$  в зависимости от формы итоговой аттестации, ему выставляется итоговая оценка «неудовлетворительно без права последующей пересдачи» - «F». В этом случае студенту предлагается изучить курс повторно на платной основе.

В случае выставления итоговой оценки «неудовлетворительно с правом последующей пересдачи» - «FX», студент не имеет права получить оценку выше «E» («удовлетворительно») в результате такой пересдачи.

Пересдача зачета проводится по разрешению деканата (магистранту деканат выписывает зачетный лист) в удобное для преподавателя и студента время. Пересдача зачета допускается не более двух раз, второй раз с комиссией.

### Требования к дифференцированному зачету.

Итоговый контроль по окончании 8-го семестра осуществляется в форме зачета. Зачет включает в себя:

- Проигрывание смоделированной ситуации общения (telephone call/ meeting/ negotiations)
- Решение проблемы, предложенной в «кейсе» (letters/ etiquette)

Максимальный балл, который студент может получить за каждый вид итогового контроля, составляет от 5 до 10 баллов, в зависимости от вида контроля. Минимальный балл за каждый вид контроля, позволяющий студенту сдать зачет – от 5 баллов.

Таблица 6.3

	<b>Зачет</b>	10	20
1	Проигрывание смоделированной ситуации общения (telephone call/ meeting/ negotiations)	5	10
2	Решение проблемы, предложенной в «кейсе» (letters/ etiquette)	5	20
	<b>ИТОГО ЗА ЗАЧЕТ</b>	10	20