

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
теоретической и прикладной лингвистики


Шилихина К.М.
21.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 Проектная деятельность на основном иностранном языке в профессиональной сфере

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

2. Профиль подготовки/специализации:

Экспертно-аналитическая деятельность

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра теоретической и прикладной лингвистики

6. Составители программы: Дони́на Ольга Валерьевна, доцент кафедры теоретической и прикладной лингвистики, Куренкова Елена Вадимовна, преподаватель

7. Рекомендована: Научно-методическим советом факультета РГФ, протокол № 10 от 18.06.2021 г.

8. Учебный год: 2024-2025

Семестры: 5-6

9. Цели учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является формирование знаний, умений и навыков, непосредственно связанных с проектной деятельностью, а также инкорпорирование теоретических и практических навыков, приобретённых обучающимися в ходе изучения различных предметов (на интеграционной основе).

Задачи учебной дисциплины:

- обучение планированию (умение определить цель, описать основные шаги по достижению поставленной цели, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);
- формирование навыков сбора и обработки информации/материалов (умение выбрать подходящую информацию, правильно её использовать и презентовать);
- умение анализировать и синтезировать информацию;
- обучение навыкам презентации (устная презентация, визуальное сопровождение с использованием PowerPoint).
- обучение презентации на английском языке для англоговорящей аудитории с учётом межкультурных различий.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 учебного плана, дисциплина по выбору. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, формируемые у обучающихся в вузе в процессе освоения лингвистических дисциплин, прежде всего, в рамках дисциплины Б1.О.03 Иностранный язык, Б2.В.02(У) Учебная практика, лингвистическая. Изучение данной дисциплины предшествует освоению дисциплин Б2.В.03(П) Производственная практика, проектно-технологическая, Б2.В.04(Пд) Производственная практика, преддипломная, Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Коды	Индикаторы	Планируемые результаты обучения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: правила и нормы командной работы. Уметь: соблюдать правила и нормы командной работы. Владеть: способностью нести личную ответственность в командной работе
		УК-3.6	Регулирует и преодолевает возникающие в команде разногласия,	

			конфликты на основе учета интересов всех сторон	
ПК-4	Владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, навыками сбора, мониторинга и предоставления информации	ПК-4.2	Осуществляет поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации	<p>Знать: языковые нормы, правила построения монологического и диалогического высказывания</p> <p>Уметь: оформлять речевое высказывание в соответствии с нормами языка на соответствующем уровне (B2 – C1), строить монологическое и диалогическое высказывания</p> <p>Владеть: выстраивать аналитический монолог с приведением противоположных точек зрения с их анализом</p>
ПК-11	Способен определять макроструктуру и микроструктуру дискурса с учётом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей.	ПК-11.1	Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает текстовую информацию	<p>Знать: нормы иноязычного общения, типы и регистры текстов. Самостоятельно создавать тексты на соответствующем уровне (B2 – C1)</p> <p>Уметь: корректно формулировать идею и доносить её до англоговорящей аудитории в ситуациях профессионального общения на соответствующем уровне (B2– C1).</p> <p>Владеть: нормами вербального и невербального поведения на соответствующем уровне (B2 – C1).</p> <p>Знать: разные виды диалогических единств, регистры официальной и неофициальной речи, формы речевого этикета, стратегии</p>
		ПК-11.2	Проводит практический дискурсивный анализ незнакомого текста, выделяя минимальные и более крупные единицы, прослеживая связи между ними	

		ПК-11.3	<p>Определяет жанр и стиль текста, сегментирует и анализирует текст на естественном языке, выделяя минимальные дискурсивные единицы и группируя их в более крупные</p>	<p>восстановления сбоев в процессе коммуникации на соответствующем уровне (B2 – C1) Уметь: начинать, поддерживать и заканчивать диалог; расспрашивать собеседника, задавать вопросы, отвечать на вопросы, высказывать своё мнение, отвечать на предложения собеседника, восстанавливать коммуникацию в случае сбоя на соответствующем уровне (B2– C1) Владеть: умениями диалогической речи на соответствующем уровне (B2 – C1)</p>
--	--	---------	--	--

12. Объем дисциплины в зачётных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 6 з.е. / 216 часов.

Форма промежуточной аттестации - 5 с. – зачёт, 6 с. – зачёт с оценкой

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		5 семестр	6 семестр
Аудиторные занятия	96	36	60
в том числе:	лекции		
	практические	96	60
	лабораторные		
Самостоятельная работа	120	72	48
в том числе: курсовая работа (проект)			
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой)		Зачет	Зачет с оценкой
Итого:	216	108	108

13.1 Содержание дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса,

			ЭУМК
1. Лекции			
1.1			
1.2			
2. Практические занятия			
2.1	Let's get started.	Welcoming the audience. Introducing yourself and the topic. Dealing with nervousness.	
2.2	Today's topic is...	Body language. Tips on presenting to an English-speaking audience.	
2.3	My next slide shows...	Presentation tools. Using approximate numbers. Creating effective visuals. Presenting visuals effectively.	
2.4	As you can see from this graph...	Types of visuals. Describing graphs and charts. Interpreting visuals. Tips for describing trends.	
2.5	To sum up...	Concluding a presentation. Strategies for a good conclusion.	
2.6	Any questions?	Handling the question and answer session.	
2.7	Intercultural skills	Developing intercultural skills. Describing corporate cultures. Developing flexible thinking to deal with different intercultural situations.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949
2.8	Networking	How to introduce yourself. Talking about jobs. How to describe your current project. Active listening. Showing interest in other people. Small talk. How to start a conversation. How to avoid causing offence. Exchanging information.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949
2.9	Socializing	Managing first meetings. Building relationships. Opening a conversation. Making conversation. Building rapport. Entertaining. Making arrangements. Communicating effectively. Communicating clearly – good and bad news. Managing conversation styles. Leave-taking.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949
2.10	Meeting	Running a successful meeting. Setting the agenda. Taking the minutes and keeping control. Participating in meetings. Making your point in meetings. Giving your opinion. Assigning action points. Dealing with different and difficult styles of communication.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949
2.11	Negotiations	International negotiations. Presenting your organization at the beginning of a negotiation. Negotiating agreement. Stages of a negotiation. Negotiation styles. Preparing and exploring. Proposing and bargaining. Influencing strategies for negotiations. Closing the negotiation. Reaching agreement. Dealing with last-minute problems.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949

2.12	Telephoning	Conference calls. Taking part in telephone conference calls. Taking part in telephone conference calls. Running a teleconference. Voicemails	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949
2.13	Interview	The successful job interviewer. The successful interview candidate, Carrying out performance reviews. Persuading your manager. How to Get a Job With Little or no Experience.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=3949
2.14	Emails	An introduction to emails. Register. Enquirers. Requesting action. Exchanging information. Making and confirming information	https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=26027
2.15	Индивидуальный проект. Тема.	Выбор темы проекта и формулировка проблематики исследования.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981
2.16	Индивидуальный проект. Структура.	Структура исследовательской работы, критерии оценки. Составление плана работы. Этапы исследовательской деятельности.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981
2.17	Индивидуальный проект. Введение.	Обоснование актуальности темы исследования, выделение проблемы, формулировка гипотезы, цели и конкретных задач исследования	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981
2.18	Индивидуальный проект. Основная часть.	Поиск источников и литературы, отбор фактического материала. Методы эмпирического и теоретического исследования.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981
2.19	Индивидуальный проект. Опытно-экспериментальная работа.	Представление результатов опытно-экспериментальной работы: таблицы, графики, диаграммы, рисунки, иллюстрации; анализ, выводы, заключение.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981
2.20	Индивидуальный проект. Оформление проекта.	Требования к оформлению индивидуального проекта. Тезисы и компьютерная презентация. Отзыв. Рецензия.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981
2.21	Индивидуальный проект. Конференция.	Подготовка к публичной защите проекта. Публичная защита проекта. Подведение итогов, анализ выполненной работы.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5981

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
2.1	Let's get started.		6		12	18
2.2	Today's topic is...		6		12	18

2. 3	My next slide shows...		6		12	18
2. 4	As you can see from this graph...		6		12	18
2. 5	To sum up...		6		12	18
2. 6	Any questions?		6		12	18
2. 7	Intercultural skills		4		3	7
2. 8	Networking		4		3	7
2. 9	Socializing		4		3	7
2. 10	Meeting		4		3	7
2. 11	Negotiations		4		3	7
2. 12	Telephoning		4		3	7
2. 13	Interview		4		3	7
2. 14	Emails		4		6	10
2. 15	Индивидуальный проект. Тема.		4		3	7
2. 16	Индивидуальный проект. Структура.		4		3	7
2. 17	Индивидуальный проект. Введение.		4		3	7
2. 18	Индивидуальный проект. Основная часть.		4		3	7
2. 19	Индивидуальный проект. Опытно-экспериментальная работа.		4		3	7
2. 20	Индивидуальный проект. Оформление проекта.		4		3	7
2. 21	Индивидуальный проект. Конференция.		4		3	7
	Итого:		96		120	216

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В ходе изучения дисциплины особое внимание уделяется оформлению слайдов для поддержки проекта/презентации, обращается внимание на их максимальную информативность. При предъявлении результатов количественного анализа следует подбирать соответствующие типы графиков, диаграмм, гистограмм. Особое внимание уделяется невербальному поведению и формам подачи информации при выступлении перед иноязычной аудиторией. Критически оценивая презентации

одногоруппников, следует выделять сильные и слабые стороны их выступлений. По ходу презентаций необходимо вести записи, задавать вопросы по прослушанному.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Grussendorf M. English for Presentations. - Oxford University Press, 2006. - 76 р.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2	Павловская Г.А. Социокультурные особенности презентации на английском языке: учеб. пособие для студентов неязыковых вузов / Г.А. Павловская, Л.Г. Кузьмина. – М.: Еврошкола, 2010. – 84 с.
3	Павловская Г.А. New challenges in public speaking: учебно-методическое пособие для вузов. Г.А. Павловская, А.А. Махонина. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2008. - 80 с.
4	Chapman R. English for Emails. – Oxford University Press, 2008. – 64 р.
5	Sweeney S. English for business communication. – Cambridge university press, 2005. – 175 р.
6	Schofield J. English for business speaking. – Collins, 2011. – 129 р.
7	Mascull B. Business vocabulary in use. - Cambridge university press, 2012. – 178 р.
8	Wallwork A. Email and commercial correspondence. – Springer, 2014. 170 р.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
9	ЭБС Лань. – Режим доступа: по подписке. – URL: ЭБС Лань (lanbook.com)
10	ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: по подписке. – URL: ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)
11	ЭБС ЮРАЙТ.– Режим доступа: по подписке. – URL: Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (urait.ru)
12	Ted : https://www.ted.com/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1.	Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie / под ред. Т. А. Барановской, Т. И. Ласточкиной, А. В. Захаровой ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2013. — 336 с.
2	Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н. А. Деловой иностранный

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины могут проводиться различные типы практических занятий по решению задач и с элементами семинара, применяться дистанционные образовательные технологии в части проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам и т.д. При проведении практических занятий предпочтение отдается применению классических технологий: обсуждение со студентами заранее подготовленных ими тем, подготовка презентаций и разбор практических задач.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

/ауд. 12/ - компьютерный класс: Компьютер Arbyte Tempo/AOC (12 шт.),
 Проектор Benq MW523 (1 шт.),
 Экран проекционный (1 шт.)
 /ауд. 92/ переносной проектор.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1.	1. Let's get started. 2. Today's topic is... 3. My next slide shows... 4. As you can see from this graph... 5. To sum up... 6. Any questions? 7. Intercultural skills 8. Networking 9. Socializing 10. Meeting 11. Negotiations 12. Telephoning 13. Interview 14. Emails 15.	УК-3	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат (УК-3.5) Регулирует и преодолевает возникающие в команде разногласия, конфликты на основе учета интересов всех сторон (УК-3.6)	Презентация по теме научного исследования
		ПК-4	Осуществляет поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации(ПК-4.2)	
		ПК-11	Собирает, обрабатывает,	

Индивидуальный проект. Тема. 16. Индивидуальный проект. Структура. 17. Индивидуальный проект. Введение. 18. Индивидуальный проект. Основная часть. 19. Индивидуальный проект. Опытно-экспериментальная работа. 20. Индивидуальный проект. Оформление проекта. 21. Индивидуальный проект. Конференция.		анализирует и обобщает текстовую информацию (ПК-11.1)	
		Проводит практический дискурсивный анализ незнакомого текста, выделяя минимальные и более крупные единицы, прослеживая связи между ними (ПК-11.2)	
		Определяет жанр и стиль текста, сегментирует и анализирует текст на естественном языке, выделяя минимальные дискурсивные единицы и группируя их в более крупные (ПК-11.3)	
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет, зачет с оценкой			КИМ

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: тестовые задания, практические задания, в том числе домашние задания; выполнение полного объема всех этапов проектной деятельности.

Тестовые задания

1. Match the two parts of these business collocations.

1	loss	A	assets
2	capital	B	power
3	purchasing	C	leader
4	shopping	D	agency
5	hard	E	channel
6	letting	F	sell

7	brand	J	tape
8	niche	H	loyalty
9	red	I	market

2. Choose the right option

- 1) I'm afraid you'll have to _____. I can hardly hear what you're saying.
 - a. speak up
 - b. eye up
 - c. head up
- 2) We are _____ people for our new branch in the city centre.
 - a. taking
 - b. recruiting
 - c. searching
- 3) If we can't _____ the post internally, we'll have to advertise externally.
 - a. fill
 - b. fulfil
 - c. supply
- 4) If I get the new job, I will have to take _____ more responsibility, but I will get a salary increase.
 - a. up
 - b. over
 - c. on
- 5) I don't like working _____. I end up making mistakes.
 - a. under pressure
 - b. under stress
 - c. by force
- 6) As part of the programme of _____, we would like to invite you to a session on project management.
 - a. reporting structure
 - b. professional development
 - c. notice period

3. Match the left and right-hand columns to make pairs of sentences

1	We often work together.	A	There are several levels of management.
2	The firm's rather hierarchical.	B	Deadlines have to be met.
3	Peter's my counterpart.	C	We do the same job but he's based in Rome.
4	We work to a tight schedule.	D	Collaboration is a good thing.
5	I don't think I'll be promoted before her.	E	There's a strict pecking order in the company.
6	Jess and I work half-and-half.	F	It's a job-share.

4. Choose the right option

- 1) Rafael has done the same job for the last fifteen years and his job will be secure until he retires. For Rafael, _____ is very important.
 - a. job stability
 - b. job satisfaction
- 2) Kate has a good _____ balance. She never works late and she often finds time to relax with her family or go to the cinema in the evening.

- a. workplace
 - b. work–life
- 3) After graduating from Manchester University, Dan started work in the _____ film industry.
- a. run-of-the-mill
 - b. fast-moving
- 4) Amy joined the law firm for the _____ career prospects they offered. It would be hard work for the first few years, but she could later become a senior partner.
- a. bonus
 - b. long-term
- 5) I hope we'll be able to _____ a compromise when we meet tomorrow.
- a. keep
 - b. reach
- 6) I think those new games consoles are _____ too high at the moment.
- a. priced
 - b. purchased
- 7) The shops are hoping to sell a lot of capital _____ connected with the royal wedding.
- a. assets
 - b. merchandise
- 8) My sports car was so expensive to run that I decided to trade it _____ for something much cheaper.
- a. down
 - b. up
- 9) Helga has never looked _____ since she started her own business ten years ago.
- a. back
 - b. out
- 10) There's a lot of _____ involved in setting up a new business.
- a. loss leader
 - b. red tape

5. Match the beginning of each sentence with its ending

1	My husband and I do	A	part-time.
2	Circulate the report to all members	B	a job-share.
3	Jonas has been happier since he went	C	off many of our staff.
4	I hope it won't be necessary to lay	D	of staff.
5	It's not easy to make	E	of the job.
6	Meeting people is the best aspect	F	the staff in our company.
7	Marian was the last person to join	G	a living as an actor.
8	Anna will be going on maternity	H	leave next month.
9	Try to build up a good network	I	of contacts.
10	We've had a ridiculous volume	J	of work this month.

6. Choose the right option

- 1) I have to _____ information into the database.
- a. troubleshoot
 - b. oversee
 - c. network
 - d. draw up

- e. come up with
- f. liaise
- g. place
- h. process
- i. schedule
- j. input

2) We maintain the computers and network and we _____ any problems.

- a. troubleshoot
- b. oversee
- c. network
- d. draw up
- e. come up with
- f. liaise
- g. place
- h. process
- i. schedule
- j. input

3) I have to _____ and entertain a lot to attract new business.

- a. troubleshoot
- b. oversee
- c. network
- d. draw up
- e. come up with
- f. liaise
- g. place
- h. process
- i. schedule
- j. input

4) People pass on their expense claims and invoices to me and I _____ them.

- a. troubleshoot
- b. oversee
- c. network
- d. draw up
- e. come up with
- f. liaise
- g. place
- h. process
- i. schedule
- j. input

5) I _____ everything, making sure everyone meets their deadlines and stays on budget.

- a. troubleshoot
- b. oversee
- c. network
- d. draw up
- e. come up with
- f. liaise
- g. place
- h. process
- i. schedule
- j. input

- 6) I _____ the strategy and provide leadership and then delegate the work to others.
- troubleshoot
 - oversee
 - network
 - draw up
 - come up with
 - liaise
 - place
 - process
 - schedule
 - input
- 7) I _____ closely with designers to implement our strategy
- troubleshoot
 - oversee
 - network
 - draw up
 - come up with
 - liaise
 - place
 - process
 - schedule
 - input
- 8) I have a budget to _____ ads in magazines and put on events like product launches.
- troubleshoot
 - oversee
 - network
 - draw up
 - come up with
 - liaise
 - place
 - process
 - schedule
 - input
- 9) Shall we _____ a meeting for tomorrow?
- troubleshoot
 - oversee
 - network
 - draw up
 - come up with
 - liaise
 - place
 - process
 - schedule
 - input
- 10) I _____ all the contracts and deal with any contractual issues
- troubleshoot
 - oversee
 - network
 - draw up
 - come up with

- f. liaison
- g. place
- h. process
- i. schedule
- j. input

7. Choose the right option

- 1) If I want to _____, I basically just have to give my boss a week's _____.
 - a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 2) We all get _____ travel, which is a nice _____ of the job.
 - a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 3) When my father died, I was granted two month's _____, which I'm eternally _____ for.
 - a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 4) We have a _____ at work where I can leave my daughter, which makes _____ much easier.
 - a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition

- i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 5) My dad was planning to take _____, but he basically can't afford to live on the state _____.
- a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 6) We're losing so much money because of _____ that we've decided to launch a bit of a _____ and start demanding sick notes.
- a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 7) He was sacked last year, but he took his employers to a _____ and was awarded compensation on the grounds of unfair _____.
- a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 8) The government promised to _____ the statutory minimum wage, but they're facing a lot of _____ from business leaders.
- a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 9) We were facing swingeing _____ across the department and in the end I just decided to take _____ instead.

- a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization
- 10) There are fewer and fewer secure jobs, but the _____ have done nothing to prevent this _____ of the workforce.
- a. quit, notice
 - b. subsidised, perk
 - c. compassionate leave, grateful
 - d. crèche, childcare
 - e. early retirement, pension
 - f. absenteeism, crackdown
 - g. tribunal, dismissal
 - h. raise, opposition
 - i. cuts, voluntary redundancy
 - j. unions, casualization

8. Choose the right option

- 1) If there wasn't a _____ at work, I'd have to pay a fortune in childcare.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts
- 2) After my mother died, I was given compassionate _____. I didn't work for three months.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts
- 3) If you resign, you'll have to give two months' _____. You can't just quit immediately.
- a. perk
 - b. notice

- c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts
- 4) The tribunal decided that Kim shouldn't have been sacked. It was a case of unfair _____ and she was awarded damages.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts
- 5) Perhaps the best _____ of my job is the free store card we are given. I get 50% off anything I buy in the store I work at.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts
- 6) Many employees took _____ because the factory owners were offering a generous amount of money to anyone who chose to leave and seek work elsewhere.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts
- 7) Swingeing _____ by the government have reduced the social welfare budget.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation

- g. crèche
- h. redundancy
- i. quit
- j. cuts

- 8) _____ at the factory continues to be a problem. Some employees are calling in sick five or six times a month.
- a. perk
 - b. notice
 - c. leave
 - d. dismissal
 - e. absenteeism
 - f. casualisation
 - g. crèche
 - h. redundancy
 - i. quit
 - j. cuts

9. Choose the right option

- 1) It's sometimes hard to _____ your deadlines in a busy office like this.
 - a. meet
 - b. stay
 - c. take
- 2) We have _____ an ad in the local newspaper to try to recruit new staff.
 - a. lain
 - b. placed
 - c. stood
- 3) How can we _____ on budget if your department continues to overspend?
 - a. stay
 - b. put
 - c. let
- 4) Just _____ your expense claims to me and I'll process them for you.
 - a. draw up
 - b. bring off
 - c. pass on
- 5) We've already _____ a number of successful events.
 - a. put on
 - b. put up
 - c. put in
- 6) Could you _____ this issue, Lillian? I'm busy at the moment.
 - a. come up
 - b. deal with
 - c. get over
- 7) We're trying to _____ new business by sending out flyers and leaflets.
 - a. attract
 - b. network
 - c. oversee

10. Complete the sentences with the correct prepositions

- 1) They liaised regularly _____ the local council.
- 2) He committed himself _____ finishing his degree course.

- 3) It was painful watching him mourn _____ his daughter.
- 4) We've got over 200 people _____ the payroll.
- 5) He kept talking about the inevitability _____ death.
- 6) Tim was very enthusiastic _____ starting swimming lessons.

11. Choose the right option

- 1) My co-workers showed me the _____ on my first day at work.
 - a. ropes
 - b. question
 - c. wheels
 - d. most
 - e. straw
- 2) This begs the _____: do we need to hire more staff?
 - a. ropes
 - b. question
 - c. wheels
 - d. most
 - e. straw
- 3) Let's schedule a meeting to set the _____ in motion.
 - a. ropes
 - b. question
 - c. wheels
 - d. most
 - e. straw
- 4) We hired a tour guide to get the _____ out of our visit.
 - a. ropes
 - b. question
 - c. wheels
 - d. most
 - e. straw
- 5) Missing the last train was the final _____.
 - a. ropes
 - b. question
 - c. wheels
 - d. most
 - e. straw

12. Match the two parts of these business collocations.

1	healthcare	A	player
2	team	B	faithfully
3	Yours	C	plan
4	competitive	D	salary
5	challenging	E	role
6	communication	F	application
7	online	G	skills
8	lead	H	a team
9	career	I	letter
10	cover	J	prospects

13. Choose the right option

- 1) I am sending my CV in _____ my application for the position of sales team leader.
 - a. support of
 - b. passion for
 - c. relevant to
 - d. role as
 - e. reported to
 - f. carried out
 - g. suitable for
- 2) I have a _____ sales.
 - a. support of
 - b. passion for
 - c. relevant to
 - d. role as
 - e. reported to
 - f. carried out
 - g. suitable for
- 3) Jacob's experience is more _____ the job than Sylvana's.
 - a. support of
 - b. passion for
 - c. relevant to
 - d. role as
 - e. reported to
 - f. carried out
 - g. suitable for
- 4) In my previous _____ Sales Representative, I _____ the Sales Manager.
 - a. support of, carried out
 - b. passion for, was relevant to
 - c. role as, reported to
 - d. relevance as, was suitable for
- 5) While working as a Customer Service Assistant, I also _____ some research projects for the marketing department.
 - a. support of
 - b. passion for
 - c. relevant to
 - d. role as
 - e. reported to
 - f. carried out
 - g. suitable for
- 6) He only has 6 months' experience as a trainee. I don't think that makes him _____ the job of quality manager.
 - a. support of
 - b. passion for
 - c. relevant to
 - d. role as
 - e. reported to
 - f. carried out
 - g. suitable for

14. Choose the right option

- 1) I took on too much _____ last month and couldn't finish it all.

- a. work
b. job
c. career
- 2) At the peak of her _____ she was managing a sales force of 200 people.
a. work
b. job
c. career
- 3) Daniel Robertson's _____ in education lasted almost four decades.
a. work
b. job
c. career
- 4) I have a very demanding _____, but I enjoy it, nonetheless.
a. work
b. job
c. career
- 5) At the moment we are carrying out _____ on the design of the new stadium.
a. work
b. job
c. career
- 6) The scandal ruined his _____ and he never worked in the stock market again.
a. work
b. job
c. career
- 7) I'm going to apply for a _____ in a supermarket.
a. work
b. job
c. career
- 8) She had a long and brilliant _____ in show business.
a. work
b. job
c. career
- 9) At 20, she got her first steady _____ in a small regional theatre, but it was in 1980 that her _____ really took off when she was offered a part in a TV series.
a. work, job
b. job, career
c. career, work

15. Match the beginning of each sentence on the left with its ending on the right

1	She has set	A	my appointments.
2	We're making	B	the minutes at the meeting.
3	I always keep	C	preparations for the sales conference.
4	Kate will take	D	some difficult targets for us all.
5	I have to give	E	a presentation to my colleagues.
6	He never achieved	F	my phone calls while I took time off.
7	He fielded	G	his goals in his career.

16. Match each idiom on the left with its definition on the right.

1	Behind the scenes	A	Hidden
2	Dead-end	B	Be dismissed
3	Get the sack	C	Unofficially
4	Off the record	D	Without prospects

5	On hold
6	Pull out all the stops
7	Rushed off your feet
8	Up-and-coming

E	Very busy
F	Delayed
G	Make an effort
H	Promising

17. Choose the right option

- 1) I've been working all day _____ this essay and I still haven't finished it.
 - a. on
 - b. out of
 - c. away
 - d. in
 - e. up with
- 2) Whenever there's a difficult task to do she always tries to wriggle _____ it.
 - a. on
 - b. out of
 - c. away
 - d. in
 - e. up with
- 3) Why should we slave _____ till we're 65 and get nothing but a small pension?
 - a. on
 - b. out of
 - c. away
 - d. in
 - e. up with
- 4) Could we squeeze _____ a quick meeting before lunch?
 - a. on
 - b. out of
 - c. away
 - d. in
 - e. up with
- 5) I must catch _____ the housework before my visitors arrive this weekend.
 - a. on
 - b. out of
 - c. away
 - d. in
 - e. up with

18. Choose the right option

- 1) The job looks good on _____, but the reality is quite different.
 - a. paper
 - b. mill
 - c. step
 - d. rut
- 2) I'd hate to work in a run-of-the- _____ job.
 - a. shop
 - b. sack
 - c. mill
 - d. step
- 3) Tara has been up to her _____ in work all day.
 - a. head

- b. eyes
 - c. nose
 - d. ears
- 4) When John retires, his son will _____ into his shoes.
- a. go
 - b. step
 - c. come
 - d. walk
- 5) My cousin's an up-and- _____ musician.
- a. walking
 - b. stepping
 - c. going
 - d. coming
- 6) I must try to get out of a _____ at work.
- a. rut
 - b. sack
 - c. mill
 - d. shop
- 7) I've been on the _____ all day.
- a. walk
 - b. leg
 - c. foot
 - d. go
- 8) Why did Kirtsy's boss give her the _____?
- a. sack
 - b. bag
 - c. suitcase
 - d. wallet
- 9) I wish you wouldn't talk _____ all the time!
- a. mill
 - b. rut
 - c. sack
 - d. shop
- 10) Rosie was very thrilled to be _____ hunted for her new job.
- a. step
 - b. mill
 - c. head
 - d. sack

Описание технологии проведения

Тест-задания выдаются студенту на электронном или бумажном носителе. Время выполнения теста – 90 мин. Каждое правильно выполненное задание оценивается в 1 балл. Максимально возможная сумма баллов за все правильно выполненные задания в тесте – 100 баллов.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Выполнение теста оценивается по двухбалльной шкале: зачтено или не зачтено. Оценка «зачтено» ставится при правильном выполнении не менее 60 % заданий.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент выполнил менее 60 % заданий теста.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: доклад-презентация; тестовые задания.

Тестовые задания

1. What essential parts does a classical presentation have?

- a) hook, main part, conclusion
- b) introduction, main part, conclusion
- c) introduction, arguments, summarising

2. Put key elements of a presentation in order.

- a) saying the title of the presentation
- b) introducing yourself
- c) welcoming the audience to ask questions
- d) creating a positive emotional atmosphere
- e) covering the main points
- f) thanking the audience
- g) briefly summarising the key points

3. How should a speaker keep eye contact with the audience?

- a) Make eye contact with each individual often.
- b) Choose some individuals and look at them as often as possible.
- c) Spread attention around the audience.

4. How many times should a speaker repeat new information during their presentation?

- a) 2 times
- b) 3 times
- c) as many as possible

5. What does “the rule of six” mean?

- a) a maximum of six words per slide
- b) a maximum of 6 lines per slide, 6 words per line
- c) a maximum of 6 slides per a presentation

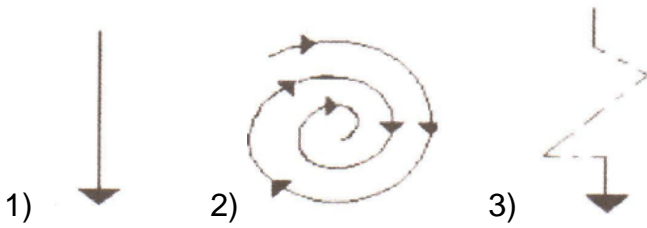
6. What ‘middle’ (main body) structure of the following is called “the bottom-up”?

- a) Fact + Fact + Fact + Fact → Therefore, → Conclusion

- b) Conclusion → because → Fact + Fact + Fact + Fact
- c) Fact + Fact + Fact + Fact → Conclusion → because

7. Match schemes of speech organization with the cultural group which it represents.

- a) Oriental
- b) English
- c) Russian

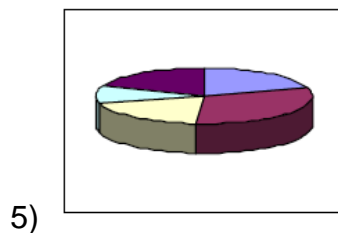
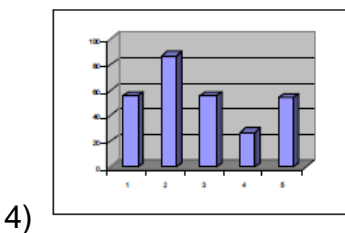
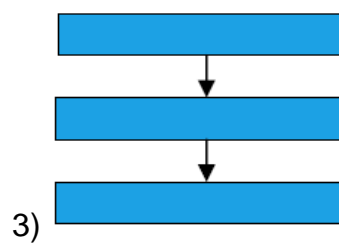
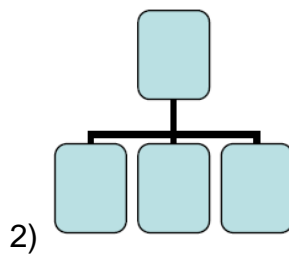
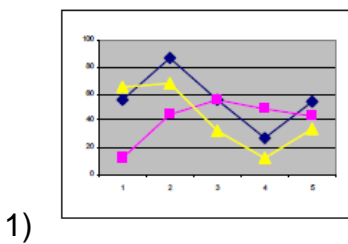


8. What number of slides per minute is recommended for a presentation?

- a) 1-2
- b) 3-4
- c) 5-6

9. Match names of different graphs and charts below with their visualization.

- a) a pie chart
- b) a bar graph
- c) a line graph
- d) a flow chart
- e) an organigram



Правила построения презентации

1. Наличие титульного слайда с названием темы презентации и именем выступающего.
2. Оптимальное количество строк на слайде — от 3 до 6, набранных крупным шрифтом.
3. Пункты перечней должны быть короткими фразами, тезисами. Презентуя, не следует читать информацию, размещённую на слайде. Требуется устная интерпретация и расширение тезиса.
4. Слайды могут содержать технические подробности: формулы, схемы, таблицы, графики.
5. Последний слайд – Спасибо за внимание.
6. Приглашение аудитории к дискуссии.

ORAL PRESENTATION ASSESSMENT FORM

CONTENT

1. Was the purpose of the presentation clear?
2. Was information sufficient and full?
3. Was information appropriate for the audience?
4. Did the speaker support the topic with examples, statistics, or stories?
5. Did the speaker appear to be fully knowledgeable on the topic?

STRUCTURE

1. Was structure well-planned (introduction, main body, conclusion)?
2. Was signposting clear? (Could you easily follow where ideas were going)?
3. Was the sequence of points consistent?
4. Were transitions clear, definite and well thought-out?
5. Was conclusion strong?

PRONUNCIATION

1. Was the speaker's articulation clear?
2. Were pauses and emphasis effective?
3. Was intonation clear, varied and showing interest?
4. Was pacing adequate (not too fast or slow)?
5. Did the speaker pronounce words correctly?

LANGUAGE USE

1. Was grammar accurate?
2. Did the speaker adapt the language to make it sound 'oral' rather than 'written'?
3. Did the speaker use simple sentence constructions?
4. Did the speaker choose common words?
5. Did the speaker use linguistic devices (personalisation, rhetorical questions, 'What ... is ...' pattern, repetition, etc.)?

PRESENTATION TECHNIQUE

1. Did eye contact include the entire audience?
2. Were facial expressions varied and meaningful?
3. Did gestures look natural?
4. Was movement appropriate?
5. Was posture relaxed?

VISUAL AIDS

1. Was the idea of each visual aid clear and instantly grasped?
2. Did the visual aids look professional (neat and easy to read)?
3. Were they well-prepared and well-practised?
4. Were they the appropriate size for the room and the audience (not too small or large)?
5. Were they colorful?

QUESTIONS

1. Did the speaker invite to ask questions?
2. Was the speaker's attitude friendly?
3. Was the speaker good at extemporising?
4. Did the speaker accept criticism positively?
5. Did the speaker thank the questioner?

Описание технологии проведения

Презентация, подготовленная в программе PowerPoint, сопровождает доклад студента, подготовленный по соответствующей теме. Минимальное количество слайдов в презентации – 10 слайдов. Время выступления – 10 мин, ответы на вопросы – 5 мин.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Результат работы оценивается: 5 семестр – по двухбалльной системе: «зачтено» и «не зачтено», 6 семестр – по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки презентации являются:

1. по форме:

- соблюдение единого стиля оформления;
- соответствие фона теме презентации;
- представление фона и текста контрастными цветами;
- наличие на слайде не более трех цветов;
- рациональное применение анимационных эффектов;
- расположение текста на слайде и графическое выделение ключевой информации;
- графическое оформление текста (тип шрифта, кегль);
- использование различных видов слайдов (таблицы, текст, диаграммы, рисунки);
- наличие не менее 10-ти слайдов;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы;
- доходчивость при изложении материала;
- эмоциональность при изложении материала;
- способ подачи материала (речь, темп, владение аудиторией, ответ наизусть)
- рациональное использование времени.

2. по содержанию:

- соответствие текста теме презентации;
- изложение информации профессиональным языком;
- количество информации на слайде;
- наличие в тексте ответов на проблемные вопросы;
- новизна материала;
- соблюдение логики и переходов во время презентации.

Для оценивания результатов обучения на зачете/зачете с оценкой используются следующие показатели:

1. знание норм языка и речи, правил построения монологического и диалогического высказывания; правил построения презентации; норм иноязычного общения, типов и регистров текстов; разных видов диалогических единств, регистров официальной и неофициальной речи, форм речевого этикета, стратегий восстановления сбоя в процессе коммуникации на соответствующем уровне (B2 – C1);

2. умение оформлять речевое высказывание в соответствии с нормой языка на соответствующем уровне (B2 – C1), строить монологическое и диалогическое высказывания; самостоятельно создавать тексты на соответствующем уровне (B2 – C1); корректно формулировать идею и доносить её до смешанной и/или англоговорящей аудитории в ситуациях профессионального общения на соответствующем уровне (B2– C1); начинать, поддерживать и заканчивать диалог; расспрашивать собеседника, задавать уточняющие вопросы, отвечать на вопросы, высказывать своё мнение, отвечать на предложения собеседника, восстанавливать коммуникацию в случае сбоя на соответствующем уровне (B2– C1); определять макроструктуру и микроструктуру дискурса с учётом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей;

3. владение умением выстраивать аналитический монолог с приведением противоположных точек зрения с их анализом; умениями диалогической речи на соответствующем уровне (B2 –C1); нормами речевого и неречевого поведения на соответствующем уровне (B2 –C1).

«Зачтено» ставится в том случае, если по итогам представления презентации и ответов на дополнительные вопросы студент получает 60 баллов и более.

«Не зачтено» ставится в том случае, если по итогам представления презентации и ответов на дополнительные вопросы студент получает менее 60-ти баллов.

Оценка «Отлично» ставится в случае, если по итогам представления презентации и ответов на дополнительные вопросы студент получает 80-100 баллов.

Оценка «Хорошо» ставится в случае, если по итогам представления презентации и ответов на дополнительные вопросы студент получает 70-79 баллов.

Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если по итогам представления презентации и ответов на дополнительные вопросы студент получает 60-69 баллов.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если по итогам представления презентации и ответов на дополнительные вопросы студент получает менее 60 баллов.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание норм языка и речи, правил построения монологического и диалогического высказывания; правил построения презентации; норм иноязычного общения, типов и регистров текстов; разных видов диалогических единств, регистров официальной и неофициальной речи, форм речевого этикета, стратегий восстановления сбоя в процессе коммуникации на соответствующем уровне (B2 – C1); умение оформлять речевое высказывание в соответствии с нормой языка на соответствующем уровне (B2 – C1), строить монологическое и диалогическое высказывания; самостоятельно создавать тексты на соответствующем уровне (B2 – C1); корректно формулировать идею и доносить её до смешанной и/или англоговорящей аудитории в ситуациях профессионального общения на соответствующем уровне (B2– C1); начинать, поддерживать и заканчивать диалог; расспрашивать собеседника, задавать уточняющие вопросы, отвечать на вопросы, высказывать своё мнение, отвечать на предложения собеседника, восстанавливать коммуникацию в случае сбоя на соответствующем уровне (B2– C1); определять макроструктуру и микроструктуру дискурса с учётом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей; владение умением выстраивать аналитический монолог с приведением противоположных точек зрения с их анализом; умениями диалогической речи на соответствующем уровне (B2 –C1); нормами речевого и неречевого поведения на соответствующем уровне (B2 –C1).</p>	<p>Повышенный уровень</p>	<p>Зачтено/Отлично</p>
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных показателей, но обучающийся даёт правильные ответы на дополнительные вопросы. Недостаточно продемонстрировано знание норм языка и речи, правил построения монологического и диалогического высказывания; правил построения презентации; норм иноязычного общения, типов и регистров текстов;</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Зачтено/Хорошо</p>

<p>разных видов диалогических единств, регистров официальной и неофициальной речи, форм речевого этикета, стратегий восстановления сбоев в процессе коммуникации на соответствующем уровне (B2 – C1); умение оформлять речевое высказывание в соответствии с нормой языка на соответствующем уровне (B2 – C1), строить монологическое и диалогическое высказывания; самостоятельно создавать тексты на соответствующем уровне (B2 – C1); корректно формулировать идею и доносить её до смешанной и/или англоговорящей аудитории в ситуациях профессионального общения на соответствующем уровне (B2–C1); начинать, поддерживать и заканчивать диалог; расспрашивать собеседника, задавать уточняющие вопросы, отвечать на вопросы, высказывать своё мнение, отвечать на предложения собеседника, восстанавливать коммуникацию в случае сбоя на соответствующем уровне (B2– C1); определять макроструктуру и микроструктуру дискурса с учётом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей; владение умением выстраивать аналитический монолог с приведением противоположных точек зрения с их анализом; умениями диалогической речи на соответствующем уровне (B2 –C1); нормами речевого и неречевого поведения на соответствующем уровне (B2 –C1).</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум (трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знание норм языка и речи, правил построения монологического и диалогического высказывания; правил построения презентации; норм иноязычного общения, типов и регистров текстов; разных видов диалогических единств, регистров официальной и неофициальной речи, форм речевого этикета, стратегий восстановления сбоев в процессе коммуникации на соответствующем уровне (B2 – C1); умение оформлять речевое высказывание в соответствии с нормой языка на соответствующем уровне (B2 –</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Зачтено/ Удовлетворительн о</p>

<p>С1), строить монологическое и диалогическое высказывания; самостоятельно создавать тексты на соответствующем уровне (B2 – C1); корректно формулировать идею и доносить её до смешанной и/или англоговорящей аудитории в ситуациях профессионального общения на соответствующем уровне (B2–C1); начинать, поддерживать и заканчивать диалог; расспрашивать собеседника, задавать уточняющие вопросы, отвечать на вопросы, высказывать своё мнение, отвечать на предложения собеседника, восстанавливать коммуникацию в случае сбоя на соответствующем уровне (B2– C1); определять макроструктуру и микроструктуру дискурса с учётом специфики его жанров и функционально-стилевых разновидностей; владение умением выстраивать аналитический монолог с приведением противоположных точек зрения с их анализом; умениями диалогической речи на соответствующем уровне (B2 –C1); нормами речевого и неречевого поведения на соответствующем уровне (B2 –C1).</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.</p>	<p>–</p>	<p>Не зачтено/ Неудовлетворительно</p>