

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков I

Методические указания
Экзамен ВЕС Vantage в системе общеевропейских компетенций
владения иностранным языком
для студентов ННГАСУ и слушателей программы “Переводчик в
сфере профессиональной коммуникации”

Н.Новгород
ННГАСУ
2010

УДК 42

Методические указания «Экзамен ВЕС Vantage в системе общеевропейских компетенций владения иностранным языком для студентов ННГАСУ и слушателей программы “Переводчик в сфере профессиональной коммуникации”».

Н.Новгород, ННГАСУ, 2010 – 21с.

Методические указания предназначены для студентов, изучающих английский язык. Материал пособия содержит информацию о системе общеевропейских компетенций владения иностранным языком, описание уровней владения иностранным языком. Особое внимание уделено экзамену по деловому английскому языку ВЕС.

Составитель: Н.Г. Крикунова
Рецензент: к.п.н. Г.К. Крюкова

ВВЕДЕНИЕ

В данных методических указаниях содержится информация об экзаменах крупного образовательного центра, который занимается оценкой знаний английского языка - Cambridge ESOL, приведена система общеевропейских компетенций владения иностранным языком (the Common European Framework of Reference of Languages).

Владение иностранным языком разделено на 3 основных этапа, которые подразделяются на 6 уровней: базовый А - элементарное владение (типы пользователя – выживание А1 и элементарный А2), средний В – самостоятельное владение (типы пользователя – пороговый В1 и независимый В2), продвинутый С – свободное владение (типы пользователя – компетентный С1 и эффективный С2).

Особое внимание уделено экзамену по деловому английскому языку BEC. Описана цель экзамена, содержание, уровни BEC Preliminary B1, Vantage B2, Higher. Темы экзамена BEC являются общими для всех уровней, но по мере перехода на каждый следующий уровень требуются более глубокие знания языка, более совершенное владение навыками.

В работе дана информация об экзамене BEC в компьютерном варианте и системе “Can Do”. Система “ Can Do” дает описание уровней владения иностранным языком, умений и навыков, соответствующих каждому уровню.

В методических указаниях приводится полная информация об экзамене BEC Vantage, уровень B2, о тестировании всех 4 навыков: чтения, письма, слушания, говорения.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение		
1.	Экзамены ESOL Кэмбриджского университета	5
2.	Система общеевропейских компетенций владения иностранным языком (The Common European Framework of Reference for Languages)	5
3.	Общеевропейские компетенции владения иностранным языком	6
4.	Экзамен по деловому английскому языку (Business English Certificate – BEC)	8
5.	Содержание экзамена BEC	8
6.	Темы экзамена BEC	9
7.	BEC в компьютерном варианте	12
8.	Проект ассоциации специалистов, проводящих тестирование по иностранному языку, “Can Do” The ALTE “Can Do” Project	13
9.	Краткое содержание уровней владения языком	13
10.	Краткое содержание языковых компетенций	15
11.	Экзамен BEC Vantage (уровень B2, Upper Intermediate)	17
11.1	Тестирование чтения	17
11.2	Тестирование слушания	18
11.3	Тестирование письма	19
11.4	Тестирование говорения	19
12	Рекомендуемая литература	20

1. Экзамены ESOL Кембриджского университета

Экзамены ESOL Кембриджского университета включают в себя большой выбор экзаменов, сертификатов и дипломов для обучаемых и преподавателей английского языка. Организация Cambridge ESOL является одним из крупнейших мировых образовательных центров, которые занимаются оценкой знаний английского языка. Экзамены Cambridge ESOL предназначены для людей, которые не являются носителями английского языка. Выбор экзаменов включает в себя специальные экзамены: по деловому английскому языку (BEC), экзамен ” Английский для профессиональных целей”(English for Professional Purposes), экзамен “Английский для академических целей”(English for Academic Purposes); а также экзамены для детей и преподавателей английского языка с последующей выдачей сертификатов и дипломов.

Экзамены включает проверку 4 языковых умений: говорения, письма, слушания, чтения. Экзамены состоят из заданий, с помощью которых оценивается способность кандидата применять английский язык. Таким образом, готовясь к сдаче экзамена, кандидат развивает навыки, которые необходимы для практического использования языка в различных контекстах. Данные экзамены оценивают способность эффективно общаться на английском языке.

2. Система общеевропейских компетенций владения иностранным языком (The Common European Framework of Reference for Languages)

Экзамены Cambridge ESOL встроены в систему общеевропейских компетенций владения иностранным языком , изданной Советом Европы в 2001г. Фактически они являются единственными сертификационными экзаменами, ссылающимися на этот документ и связанными с ним долгосрочным исследовательским проектом. Квалификации разделены на 6 четко обозначенных уровней, которые можно легко увидеть. Работодатели и образовательные учреждения могут сравнить квалификации и увидеть, как они соотносятся с экзаменами, существующими в их странах.

3. **Общеввропейские компетенции владения иностранным языком**

Содержание языковых уровней определяется документом Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком», где в понятной форме изложено, какие знания и умения необходимы изучающему язык для успешной коммуникации.

Эта система носит стандартизированный характер, и была разработана для описания уровней владения языком, независимо от того, какой язык изучается, в каком образовательном контексте - какой стране, институте, школе, на курсах, или частным образом, и какие методики при этом используются.

Три основных этапа овладения языком (базовый, средний и продвинутый) подразделяются на **шесть уровней**:

Базовый А Элементарное владение (Basic User)	A 1	Уровень выживания (Breakthrough)
	A 2	Предпороговый уровень (Waystage)
Средний В Самостоятельное владение (Independent User)	B 1	Пороговый уровень (Threshold)
	B 2	Послепороговый уровень (Vantage)
Продвинутый С Свободное владение (Proficient User)	C 1	Уровень профессионального владения (Effective Operational Proficiency)
	C 2	Уровень владения в совершенстве (Mastery)

ALT E №	Британское на- звание уровня	Совет Европы Common European Framework of Ref- erence (CEFR)			Международные Кембриджские экзамены = CambridgeESOL
		№ №	Название	Тип пользователя	
0	Beginner				–
1	Elementary	A 1	Break through	Выживание	–
2	Pre-Intermediate	A 2	Waystage	Элементарный	- KET
3	Intermediate	B 1	Threshold	Пороговый	- PET - BEC Preliminary (Business English Certificate)
4	Upper Intermediate	B 2	Vantage	Независимый	- FCE - BEC Vantage (Business English Certificate)
5	Advanced	C 1	Effective Proficiency	Компетентный	- CAE - BEC Higher (Business English Certificate)
5	Proficient	C 2	Mastery	Эффективный	CPE

Шкала уровней владения английским языком (Совет Европы)

4. Экзамен по деловому английскому языку Business English Certificate (BEC)

Цель экзамена BEC:

- оценить способность кандидата действовать, используя английский язык в международной деловой сфере;
- позволить кандидатам продемонстрировать работодателям свои способности общаться на английском языке с клиентами и коллегами;
- оказывать позитивное и благоприятное воздействие на содержание и осуществление курсов по подготовке к экзамену BEC;
- обеспечить справедливое отношение ко всем кандидатам и принятие экзаменов в соответствии с международными стандартами;
- сравнить результаты ответа кандидата с квалификациями в системе общеевропейских компетенций владения иностранным языком.

5. Содержание экзамена BEC

Экзамен BEC состоит из тестирования чтения, письма, слушания и говорения. Каждый тест основан на реальных текстах, заданиях, темах сферы бизнеса.

При успешной сдаче экзамена BEC кандидату может быть выдан сертификат одного из трех уровней в зависимости от результата экзамена:

BEC Preliminary (уровень B1);

BEC Vantage (уровень B2);

BEC Higher (уровень C1).

Темы экзамена одинаковы для каждого уровня, но по мере перехода на каждый следующий уровень требуются более глубокие знания языка и более совершенное владение навыками. Некоторые темы могут преобладать на определенном уровне.

6. Темы экзамена ВЕС

а) Персональная идентификация

Функциональные назначения

- приветствие и ответ на приветствие
- представление себя и других людей
- кандидат спрашивает и сам рассказывает о себе (имя, род занятий и т.д.)

- кандидат спрашивает и сам рассказывает о своей работе и должностных обязанностях

Коммуникативные задачи

- кандидат спрашивает и описывает свою компанию
- кандидат заполняет бланки с персональной информацией и бланки с информацией о своей компании
- кандидат понимает и пишет письма и сообщения по электронной почте, которые содержат персональную информацию

б) Работа в офисе, рабочий день

Функциональные назначения

- назначение деловых встреч и собраний
- планирование будущих мероприятий и заданий
- подтверждение и изменение планов
- кандидат просит и сам дает разрешение
- кандидат дает и сам получает инструкции
- кандидат предсказывает и описывает будущие возможности

Коммуникативные задачи

- кандидат спрашивает и высказывает свое мнение; соглашается и не соглашается
- кандидат делает, принимает и отклоняет предложения или рекомендации
- кандидат обосновывает свое решение и прошлые действия

- кандидат понимает общение в офисе (доклады, письма, сообщения по электронной почте, служебные записки и т.д.)

с) Организация свободного времени клиентов отношения с коллегами и клиентами

Функциональные назначения

- обсуждение интересов и видов отдыха
- приглашение, принятие и отказ от предложения и приглашения
- кандидат благодарит и высказывает признательность

Коммуникативные задачи

- кандидат приветствует зарубежного гостя
- кандидат рассказывает о своем регионе и стране

Путешествия и встречи

Функциональные назначения и коммуникативные задачи

- кандидат запрашивает информацию и бронирует гостиницу или помещение для проведения конференции

d) Общение по телефону

Функциональные назначения

- кандидат сообщает и объясняет цифры, сокращения и акронимы, принятые при общении в деловой сфере

Коммуникативные задачи

- обмен информацией и прием сообщений

e) Здоровье и безопасность

Функциональные назначения

- понимание правил техники безопасности и сохранение здоровья на рабочем месте

Коммуникативные задачи

- кандидат понимает инструкции и служебные записки

f) Покупка и продажа

Функциональные назначения

- кандидат понимает цену и дату доставки товара
- кандидат делает и принимает предложения

Коммуникативные задачи

- заключение соглашений
- ведение переговоров с целью заключить контракт

г) Структура компании, система работы в компании, процессы, происходящие в компании

Функциональные назначения

- кандидат делает презентацию и описывает структуру компании и процессы, происходящие в ней

- кандидат рассказывает и спрашивает об условиях работы в компании; кандидат понимает и объясняет систему производства, систему заказов и систему доставки продукции

Коммуникативные задачи

- кандидат понимает и объясняет процессы производства

- кандидат понимает и описывает процессы, происходящие в компании (включая подбор персонала, систему продвижения по карьерной лестнице, систему оценки персонала)

- кандидат спрашивает об ошибках и объясняет их

h) Товары и услуги

Функциональные назначения

- описание и презентация продукта компании
- реклама, создание бренда и продвижение продукта
- запуск продукта на рынок
- торговые ярмарки
- транспорт, распространение продукта, поставщики

Коммуникативные задачи

- кандидат спрашивает и делает презентацию о продукте или услуге компании

- кандидат делает сравнения, высказывает мнение, предпочтения и т.д.
- кандидат высказывает и выслушивает жалобу
- кандидат выражает поддержку клиенту
- кандидат приносит и принимает извинения

i) Результаты и достижения

Функциональные назначения и коммуникативные задачи

- кандидат дает информации об истории компании, ее деятельности, тенденциях, мероприятиях и изменениях

j) Вопросы бизнеса

Функциональные назначения и коммуникативные задачи

- понимание и ведение бесед на общие деловые темы, такие, как навыки управления, стратегии продвижения товаров и услуг, тренинги, конференции, обслуживание в сфере бизнеса, набор персонала, вознаграждение персонала, спонсорство, офис и другие помещения компании, бюджет компании, использование информационных технологий в бизнесе.

Примечание: темы обновляются с тем, чтобы сделать ВЕС современным и отвечающим потребностям целевых пользователей.

6. ВЕС в компьютерном формате

Экзамен ВЕС доступен в компьютерном варианте для тестирования чтения, письма, слушания. Тестирование говорения осуществляется так же, как и бумажном варианте.

Экзамен ВЕС признается работодателями и образовательными учреждениями во всем мире. Около 2000 работодателей уже используют экзамен ВЕС при наборе персонала или как часть тренингов для персонала и в программах развития компании. ВЕС признается университетами и колледжами во всем мире в качестве вступительного экзамена, в качестве зачета и осво-

бождения от курса английского языка, как часть курса обучения английскому языку в учебном заведении.

7. Проект ассоциации специалистов, проводящих тестирование по иностранному языку, “Can Do”. The ALTE “Can Do” Project

Ассоциация специалистов, проводящих тестирование по иностранному языку, разработала систему, которая состоит из 6 уровней владения иностранным языком в соответствии с системой общеевропейских компетенций владения иностранным языком. В результате долгосрочного исследования были выявлены уровни владения иностранным языком и описаны умения и навыки типичные для каждого уровня.

8. Краткое содержание уровней владения языком

Этап	Уровень	Описание уровня (“Can Do Statements”)
Базовый	A1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе, работе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.
	A2	Понимаю простое изложение фактов, просьб и распоряжений в речи носителя языка и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе, работе и т.п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.

Средний	B1	<p>Понимаю основные идеи четких сообщений, типично возникающие на работе и в жизни. Умею устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные контакты в рамках ограниченного количества ситуаций. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы. Могу выражать свои коммуникативные намерения в письменном виде в рамках определенных типов текстов с опорой на образец.</p>
	B2	<p>Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и излагать свой взгляд на основные проблемы, показать преимущество и недостатки разных мнений.</p>
Продвинутый (свободное владение)	C1	<p>Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.</p>
	C2	<p>Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.</p>

10. Краткое содержание языковых компетенций

УРОВНИ	Слушание/Говорение	Чтение	Письмо
C2 Уровень 5	Могу давать советы или решать деликатные или спорные вопросы юридического и финансового характера в рамках моей профессиональной компетенции.	Могу понимать доклады и статьи, которые могут встретиться в процессе работы, включая сложные идеи, выраженные сложным языком.	Могу делать полные и точные записи во время участия в совещаниях и семинарах.
C1 Уровень 4	Могу эффективно участвовать в совещаниях и семинарах по специальности и высказывать мнение за и против.	Могу понимать письменные сообщения с использованием нестандартного языка.	Могу справляться с повседневными и выходящими за рамки повседневности ситуациями для решения профессиональных задач с партнерами.
B2 Уровень 3	Могу принимать и передавать сообщения, появляющиеся в течение обычного рабочего дня.	Могу понимать большинство встречающихся письменных сообщений, докладов и литературу о производимых товарах и услугах.	Могу отвечать на повседневные запросы о товарах и услугах.

<p style="text-align: center;">B1 Уровень 2</p>	<p>Могу давать советы клиентам в своей профессиональной сфере и по простым вопросам.</p>	<p>Могу понимать общее значение писем, выходящих за рамки повседневности и теоретических статей в своей профессиональной сфере.</p>	<p>Могу делать необходимые записи на совещаниях и семинарах на знакомые, предсказуемые темы.</p>
<p style="text-align: center;">A2 Уровень 1</p>	<p>Могу делать простые запросы в своей профессиональной сфере, например, “Я хочу заказать...”</p>	<p>Могу понимать большинство коротких докладов и руководств, содержание которых я могу предсказать, в своей профессиональной сфере, при условии, если на это дано достаточно времени.</p>	<p>Могу кратко и понятно написать требование к коллеге или партнеру из другой компании.</p>
<p style="text-align: center;">A1 Уровень “Выживание”</p>	<p>Могу принимать и передавать простые сообщения повседневного характера, например, “Собрание в пятницу в 10 часов”.</p>	<p>Могу понимать короткие доклады или описание продукта, если они выражены простым языком, а содержание предсказуемо.</p>	<p>Могу написать простой повседневный запрос к коллеге, например, “Могу ли я получить продукт артикула 20X?”</p>

11. Экзамен BEC Vantage (уровень B2, Upper Intermediate)

11.1 Тестирование чтения

Тест состоит из нескольких коротких текстов относящихся к сфере бизнеса и заданий к этим текстам.

Время выполнения задания - 60 минут.

Тест состоит из 5 частей. С помощью частей 1-3 проверяется понимание текстов. С помощью частей 4 и 5 проверяется смысл написанного на английском языке на уровне слова, фразы, предложения, параграфа.

Количество вопросов - 45.

Типы заданий: соотнесение, множественный выбор, закрытый множественный выбор, поиск ошибок.

Типы текстов: информационные тексты, статьи, доклады.

Длина текстов: 150-550 слов в тексте.

Баллы: каждый вопрос – 1 балл.

Структура и задания

Часть I

4 коротких текста или 1 длинный текст

Соотнесение предложений с текстами

Часть II

Текст 450-550 слов

Заполнение пропусков в тексте предложениями

Часть III

Текст 450-550 слов

Вопросы и задание закончить предложение с помощью предложенных ответов (множественный выбор).

Часть IV

Текст 200-300 слов

Заполнение пропусков в тексте предложенными словами (множественный выбор)

Часть V

Текст 150-200 слов

Поиск лишнего слова

11.2 Тестирование слушания

Тест состоит из 3 частей. Каждая часть содержит записанный текст или тексты и задания к ним.

Время выполнения задания – приблизительно 40 минут, включая перенос ответов на специальный бланк для ответов.

Количество частей – 3

Количество вопросов - 30

Тип заданий: заполнение пропусков, соотнесение с множественным выбором, множественный выбор.

Задания включают в себя слушание для получения заданной информации для понимания основного содержания текста для понимания темы контекста функционального назначения и мнения говорящего.

Типы текстов: презентации, лекции, объявления, пресс-релизы, собрания, беседы, интервью и т.д.

Баллы: каждый правильный ответ – 1 балл.

Структура и задания

Часть I

3 коротких телефонных разговора

Заполнение пропусков словами и цифрами

Часть II

2 набора из 5 коротких монологов

Соотнесение монологов с темами, функциональным назначением и т.д.

Часть III

Более долгая беседа или монолог (3-4 минуты)

Проверка понимания с помощью ответов на вопросы (множественный выбор)

11.3 Тестирование письма

Тест включает в себя 2 задания

Время выполнения – 45 минут

Типы заданий: 1 задание – написать служебный документ для общения внутри компании, 2 задание – написать деловое письмо или доклад

Структура и задания

Часть I

Инструкции

Написание электронного письма, факса, служебной записки
(40-50 слов)

Часть

Письмо или сообщение

Написание делового письма или доклада
(120-140 слов)

11.4 Тестирование говорения

1. Тест состоит из 3 частей.

2. Время выполнения задания – 14 минут.

3. В тесте участвуют 2 кандидата и 2 экзаменатора. Один экзаменатор ведет беседу с кандидатами, оценивает ответ, управляет взаимодействием кандидатов, задавая вопросы или подавая реплики. Другой экзаменатор только оценивает ответ и не участвует в беседе.

4. Типы заданий: короткая беседа с экзаменатором, каждый кандидат делает мини- презентацию, кандидаты выполняют совместное задание.

Обмен персональной и фактической информацией, выражение своего мнения, отношения к чему-либо и выяснение мнения партнера.

5. Экзаменаторы оценивают словарный запас, правильность произношения, знание и умение применять правила грамматики, умение вести разговор и взаимодействовать.

Структура и задания

Часть I

Экзаменатор беседует с каждым кандидатом индивидуально. Экзаменатор задает вопросы. Кандидат рассказывает о себе и отвечает на вопросы.

Часть II

Кандидатам предлагаются карточки с темой, ситуацией для делового сообщения, анализа (монологическая презентация на 1 минуту).

Часть III

Кандидатам предлагается совместно решить поставленную задачу, имеющую отношение к сфере бизнеса. В последующей дискуссии по теме кандидаты реагируют на полученную от партнера информацию и обмениваются мнениями по затронутым профессиональным вопросам. В течение 3-х минут собеседники должны прийти к общему решению.

Ознакомившись с содержанием данного пособия, студенты смогут выбрать к сдаче какого экзамена готовиться и получат информацию о содержании и требованиях к этому экзамену. Рекомендуемая литература предоставит им образцы экзаменационных материалов.

12. Рекомендуемая литература

1. www.CambridgeESOL.org
2. Practice Tests Cambridge BEC Preliminary 1. Cambridge University Press
3. Practice Tests Cambridge BEC Preliminary 2. Cambridge University Press

4. Practice Tests Cambridge BEC Preliminary 3. Cambridge University Press
5. Practice Tests Cambridge BEC Preliminary 4. Cambridge University Press
6. BEC Vantage Testbuilder. Jake Allsop, Tricia Aspinall. Macmillan Publishers Limited 2004.
7. Pass Cambridge BEC Vantage Practice Tests. Russell Whitehead and Michael Black. Summertown Publishing Ltd 2001.
8. Practice Tests for BEC Vantage. Kate Wakeman. Express Publishing 2005.

КРИКУНОВА НАТАЛЬЯ ГАЛЬБЕНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Экзамен ВЕС Vantage в системе общеевропейских компетенций владения иностранным языком для студентов ННГАСУ и слушателей программы “Переводчик в сфере профессиональной коммуникации”.

Подписано в печать _____ . Бумага газетная
Формат 60x90 1/16. Печать офсетная. Уч. изд. л. _____
Усл. печ. л. _____ Тираж _____ . Заказ № _____ .
Нижегородский государственный архитектурно-строительный
Университет, 603600, Н.Новгород, Ильинская, 65
Полиграфический центр ННГАСУ, 603500, Н.Новгород,
Ул. Ильинская, 65