

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КРИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук Е.М. Лыткина

«17» марта 2020 г.

Протокол № 8

Б1.Б.28 Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Профиль подготовки – Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – «Управление персоналом»

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 108

экзамен 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
– <i>практические</i>	36	36
Самостоятельная работа	36	36
Экзамен	36	36
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1470, и на основании учебного плана по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, Профиль «Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава», утвержденного приказом ректора ИрГУПС от 08 мая 2020 г. №268-1.

Программу составил:
канд. пед. наук, доцент



Л.В. Богданова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020/2021 – 2023/2024 уч.г

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	повышать исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования
2	способствовать овладению обучающимися коммуникативной компетенцией, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности и в целях дальнейшего самообразования
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях
2	систематизация языковых знаний, полученных на предыдущей ступени образования, а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера
3	дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Знание иностранного языка в рамках школьного курса
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.07Маркетинг

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать:	основы грамматики иностранного языка основные лексические единицы для ситуаций общения на иностранном языке
Уметь:	обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями
Владеть:	навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать:	основные лексические единицы для ситуаций общения на иностранном языке
Уметь:	выражать своё отношение к высказываемому и обсуждаемому
Владеть:	культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать:	профессиональную лексику на иностранном языке
Уметь:	участвовать в полилоге, в том числе в форме дискуссии с соблюдением изучаемого языка, запрашивая и обмениваясь информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения
Владеть:	одним из иностранных языков на уровне разговорного и читать и переводить со словарем профессионально-ориентированные тексты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	значение лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка; значение изученных грамматических явлений
2	страноведческую информацию из аутентичных источников; сведения о странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре
3	лексические и грамматические единицы применяемы в сфере бытового, делового и профессионального общения
Уметь	
1	активно участвовать в коммуникативной ситуации: поддержать беседу, выразить свое мнение по поводу услышанного, сформулировать вопрос по интересующей проблеме, кратко передать содержание полученной информации
2	в чтении: выделять необходимые факты /сведения; отделять основную информацию от второстепенной; определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений; обобщать описываемые факты/ явления; понимать смысл текста и его проблематику, используя элементы анализа текста
3	участвовать в разговоре, беседе в ситуациях повседневного и профессиональноделового общения; обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями; выражать своё отношение к высказываемому и обсуждаемому; участвовать в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых норм и правил изучаемого языка, запрашивая и обмениваясь информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения
Владеть	
1	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке; владеть способами и приемами делового общения на иностранном языке в профессиональной сфере
2	навыками оформления деловой корреспонденции и документации, например, делового письма, резюме, электронного сообщения, тезисов и пр.
3	навыками аналитико-синтетической переработки информации посредством компрессирования содержания; навыками устного и письменного перевода на русский язык; навыками применения клишированных форм в профессиональной документации при переводе

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Business communication: language and style (Деловоеобщение: языкистиль)				
1.1	Тема «Формы обращения». Типовые формулы приветствия и прощания в английском языке. Артикль. Неопределенный и определенный артикли. Местоимения. Применение местоимений в речи. (Практ.)	3	2	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.2	Тема «Телефонные разговоры ». Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. (Практ.)	3	2	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
1.3	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
	Раздел 2. Businesscorrespondence(деловая переписка: оформление и структура делового				

	письма)				
2.1	Тема «Виды деловой корреспонденции». Степени сравнения прилагательных и наречий. Правила образования степеней прилагательных и наречий. Правила исключений. (Практ.)	3	2		6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.2	Тема «Структура и оформление деловых писем» Порядок слов в английском предложении. Порядок слов в утвердительном, вопросительном и отрицательном предложениях. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.3	Тема «Письмо-запрос Предложение (оферта). Виды предложений». Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видо-временные формы глаголов. Неопределённые времена. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.4	Тема «Письмо-заказ на товары. Письмо подтверждение получения заказа продавцами. Бланк заказа» Числительные. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.5	Тема «Счет-фактура. Бланк счета-фактуры» Числительные. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.6	Тема «Рекламационное письмо. Письмо-урегулирование претензии» Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видо-временные формы глаголов. Продолженные времена. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.7	Тема «Приём на работу. Сопроводительное письмо» Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видо-временные формы глаголов. Совершенные времена. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.8	Тема «Контракт. Международные торговые термины» Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видо-временные формы глаголов. Совершенно-продолженные времена. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.9	Тема «Транспортные операции» Согласование времен. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.10	Тема «Цены. Методы и условия платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров». Согласование времен. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.11	Тема «Рекламации и претензии» Модальные глаголы и их заменители. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.12	Тема «Формы организации бизнеса» . Модальные глаголы и их заменители. (Практ.)	3	2	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
2.13	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	24	OK-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4,

					6.1.4.1
	Раздел 3. Business trips (airports, railway stations and hotels). Деловые поездки (аэропорты, вокзалы и отели)				
3.1	Тема «Деловая поездка» Причастие I и II. Тема «Выражение мнения и своего отношения к определённым фактам и событиям». «Expressing likes/ dislikes». (Практ.)	3	2	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
3.2	Тема «Покупка билета» Герундий, его формы и применение в речи. Тема «Выражение возможности что-либо сделать». «Expressing ability to do something». (Практ.)	3	2	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
3.3	Тема «В гостинице аэропорта» Сложное дополнение. (Практ.)	3	2	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
3.4	Тема «Регистрация. Отъезд» Условные предложения. Лексико-грамматический тест. (Практ.)	3	2	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1
3.5	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	ОК-5	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4, 6.1.4.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	З. В. Маньковская	Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие.- https://new.znaniyum.com/catalog/document?pid=1036363	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.1.2	И.П. Агабекян	Деловой английский=English for Business [Текст]: учеб. пособие для ВУЗов / И. П. Агабекян, 2012. - 318 с.	Ростов н/Д : Феникс, 2012	48
6.1.1.3	Л. В. Богданова	Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся по	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС,	100 % online

		направлению подготовки «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» .- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21C OM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2528.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	2019	
6.1.2 Дополнительная литература				
6.1.2.1	Л. В. Богданова, Н. О. Епихина	English Grammar for Railway Students [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов железнодорожных специальностей очной формы обучения.- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21C OM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1844.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online
6.1.2.2	В. П. Фролова [и др.]	Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366	Воронеж : ВГУИТ, 2018	100 % online
6.1.2.3	Л. В. Богданова, Н. О. Епихина	English Grammar for Railway Students [Текст] : учебное пособие для студентов железнодорожных специальностей очной формы обучения	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2016	49
6.1.2.4	М. Г. Пантелеева	Английский для начинающих [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21C OM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C545.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2012	100 % online
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Л. В. Богданова	Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», профиль 4 «Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава» очной формы обучения.- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21C	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС 2017	100 % online

		OM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2087.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1		
6.1.3.2	Л. В. Богданова	Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», профиль 4 «Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава» очной формы обучения .- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21C OM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2088.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4.1	И. Ф. Турук [и др.]	A Course of Basic English Revision. Курс повторения основ английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс.- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=91058	М. : Евразийский открытый институт, 2011	100 % online
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.			
6.2.7	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
	Не требуется
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
	Не требуется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
	Не требуется
6.4 Правовые и нормативные документы	
	Не требуется

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ(МОДУЛЮ)	
7.1	Корпуса "А", "Л", "Н", "Т" КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, 2; Корпус "К" - по адресу: г. Красноярск, ул. Ладо Кецховели, 89.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации.
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
7.4	Аудитория А-305 «Лингафонный кабинет». Оснащение аудитории: рабочее место преподавателя - монитор, системный блок, клавиатура, мышь, DVD проигрыватель, программный комплекс; рабочее место студента (15) - монитор, системный блок, клавиатура, мышь. - SANAKO Study 1200.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Работа над фонетикой	<p>Формирование и совершенствование фонетических навыков включает выполнение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фонетических упражнений по формированию навыков произношения наиболее сложных звуков английского языка; 2) фонетических упражнений по отработке правильного ударения; 3) упражнений по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений; 4) упражнений на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений; 5) чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам; 6) чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений; 7) чтение вслух текстов для перевода; 8) чтение вслух образцов разговорных тем. <p>При работе над произношением рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -освоить правильное произношение читаемых слов; -обратить внимание на ударение и смысловую паузацию; -обратить внимание на правильную интонацию; -выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур; -отработать темп чтения.
Работа над лексикой	<p>Формирование и совершенствование лексических навыков включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) составление собственного словаря в отдельной тетради; 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам; 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;

	<p>4) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы.</p> <p>При работе над лексикой рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме): имена существительные в именительном падеже единственного числа, необходимо также указать форму множественного числа, глаголы – в инфинитиве с пометкой трех основных форм; -заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки); -для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы); -для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.
Работа над грамматикой	<p>Формирование и совершенствование грамматических навыков включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнение устных и письменных грамматических заданий; -грамматический анализ текстов по изучаемым темам; -поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте; -синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями); -перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал. <p>При работе над грамматикой рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.); -выполнение лексико-грамматических упражнений по определенным темам.
Чтение	<p>Работа с текстом включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализ лексического и грамматического наполнения текста; -устный и письменный перевод текстов небольшого объема по краткосрочным заданиям; -устный перевод текстов по долгосрочным заданиям; -выполнение заданий по текстам различного типа (установление соответствие смысла высказыванию содержания текста, поиск необходимой информации в тексте, пересказ, ответы на вопросы по тексту и т.д.) <p>При работе с текстом рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -начинать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст); -прорабатывать текст на уровне отдельных предложений (определите его тип – повествовательное, вопросительное, восклицательное; определите грамматическое время, определите порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания); -проводить также синтаксический анализ предложения: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
Говорение	<p>Формирование и совершенствование умений говорения включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выполнение речевых, условно-речевых упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы; 2) подготовку устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания –15-20 предложений). <p>При работе над говорением рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -начать с изучения тематических текстов-образцов; -выполнить подготовительные лексические и лексико-грамматические упражнения; -выполнить предусмотренные задания по текстам в данной теме; -используя проработанные материалы, составить собственное высказывание объемом до 15 предложений, используя документальные данные; -представить в своем высказывании обработанный лексико-грамматический материал с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента (например, использовать удобные синтаксические и грамматические структуры, использовать более удобные лексические единицы); -обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы.
Письмо	<p>Работа над письмом включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменное выполнение лексико-грамматических, условно-речевых, речевых упражнений;

	<p>-письменные задания по изучаемым текстам; При работе над письмом рекомендуется: -следовать изученным теоретическим положениям по правилам употребления лексических единиц; -следовать правилам оформления грамматически и логически верного высказывания, сообщения, темы; -использовать те грамматические и синтаксические конструкции, которыми студент владеет наиболее уверенно.</p>
<p>Работа со словарем</p>	<p>Работа со словарем включает: -поиск заданных слов в словаре; -определение форм единственного и множественного числа существительных; -выбор нужных значений многозначных слов; -поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов; -поиск значения глагола по одной из глагольных форм</p> <p>При работе со словарем рекомендуется: -следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным; -читать всю словарную статью ввиду многозначности лексем и наличия устойчивых сочетаний; -учитывать, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitive), а в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

Лист регистрации дополнений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменений, № документа	Подпись ответственного исполнителя	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменения	после внесения изменения			

*Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.28 Деловой иностранный язык*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля
успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.28 «Деловой иностранный язык»**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.Б.28 «Деловой иностранный язык» разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1470, и на основании учебного плана по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», профиль «Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава», утвержденного приказом ректора ИрГУПС от 08 мая 2020 г. №268-1.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.Б.28 «Деловой иностранный язык» прошел экспертизу на соответствие требованиям 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», профиль «Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава», рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании компетенции:

ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Таблица траекторий формирования компетенций
у обучающихся при освоении образовательной программы (очное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.27 Русский язык и культура речи	1	1
		Б1.Б.03 Иностранный язык	2	2
		Б1.Б.28 Деловой иностранный язык	3	3

**Таблица траекторий формирования компетенций
у обучающихся при освоении образовательной программы
(заочное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.27 Русский язык и культура речи	1	1
		Б1.Б.03 Иностранный язык	1	1
		Б1.Б.28 Деловой иностранный язык	2	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Раздел 1. Business communication: language and style (Деловое общение: язык и стиль)	Минимальный уровень	Знать: - значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого

иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			этикета, отражающих особенности деловой культуры стран изучаемого языка	
			Уметь - участвовать в разговоре, беседе в ситуациях повседневного общения; - понимать смысл текста и его проблематик, используя элементы анализа текста; - подробно/ кратко излагать прочитанное, прослушанное, увиденное	
			Владеть: - новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях	
	Раздел 2. Business correspondence (деловая переписка: оформление и структура делового письма)	Базовый уровень		Знать: - значение изученных грамматических явлений в расширенном объёме (видовременные, неличные и неопределённо-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь (косвенные вопросы), согласование времён и др.)
				Уметь: - извлекать из текста лексико-грамматические явления с целью их распознавания и закрепления; - демонстрировать умение использовать толковые и двуязычные словари и другую справочную литературу для решения переводческих задач; - выполнять полный выборочный письменный перевод: с русского на английский и с английского на русский языки
				Владеть: - знаниями социокультурной специфики страны/ стран изучаемого языка, умениями строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умениями адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты
Раздел 3. Business trips (airports, railway stations and hotels). Деловые поездки (аэропорты, вокзалы и отели)	Высокий уровень		Знать: - профессиональную лексику на иностранном языке; межкультурные и языковые особенности потенциальных партнеров по переговорам; правила ведения деловой переписки и оформления деловых писем, телеграмм, факсов, телексов, электронной почты; знать основную терминологию и фразы-клише, необходимые для ведения деловых переговоров и деловой	

				<p>корреспонденции; нормы делового этикета</p> <p>Уметь: - читать деловую корреспонденцию и документы, составленные в соответствии с общепринятыми в мировой практике стандартами с целью создания максимального взаимопонимания между партнерами и получения желаемых результатов;</p> <p>- писать личное и деловое письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография, резюме, анкета, оформление делового письма, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запросы, оформление электронного сообщения, факса, служебной записки, повестки дня)</p> <p>- понимать монологическую и диалогическую речь в сфере профессиональной и бытовой коммуникации с целью выработки адекватной реакции на непосредственное общение с партнерами, телефонные разговоры, аудио- и видеозаписи</p> <p>Владеть: - речевым этикетом делового общения, необходимого при непосредственных личных контактах, а также в процессе письменной коммуникации.</p>
--	--	--	--	---

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины (очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр				
1	2	Текущий контроль	<p>Тема: «Формы обращения». Типовые формулы приветствия и прощания в английском языке.</p> <p>Тема «Телефонные разговоры».</p>	<p>ОК-5</p> <p><i>Ситуационные задачи (устно)</i></p> <p>«Приветствие, представление, прощание».</p>

2	4	Текущий контроль	Тема: «Виды деловой корреспонденции».	ОК-5	<p><i>Деловая игра</i> «Деловая переписка».</p> <p><i>Контрольная работа (письменно)</i> Местоимения. Глаголы «быть», «иметь». Неопределенный и определенный артикли. Множественное число существительных.</p> <p><i>Тестирование (компьютерные технологии)</i></p> <p>Степени сравнения прилагательных и наречий. Порядок слов в предложении.</p>
3	6	Текущий контроль	Тема: Тема «Структура и оформление деловых писем»	ОК-5	<p><i>Тестирование (компьютерные технологии)</i></p> <p>Безличные и неопределенно-личные предложения.</p> <p><i>Сообщение (устно)</i> «Структура и оформление деловых писем»</p>
4	8	Текущий контроль	Тема «Приём на работу. Сопроводительное письмо»	ОК-5	<p><i>Контрольная работа (письменно)</i> Видо-временные формы глаголов. Совершенные времена.</p> <p><i>Собеседование (устно)</i> «Приём на работу»</p>
5	10	Текущий контроль	Тема «Контракт. Международные торговые термины»	ОК-5	<p><i>Тестирование (компьютерные технологии)</i></p> <p>Видо-временные формы глаголов. Совершенно-продолженные времена.</p>
6	12	Текущий контроль	Тема «Транспортные операции»	ОК-5	<p><i>Ситуационные задачи (устно)</i> «Транспортные операции»</p>
7	14	Текущий контроль	Тема «Формы организации бизнеса»	ОК-5	<p><i>Сообщение (устно)</i> «Формы организации бизнеса»</p> <p><i>Тестирование (компьютерные технологии)</i></p> <p>Модальные глаголы и их заменители.</p>
8	16	Текущий контроль	Тема «Деловая поездка»	ОК-5	<p><i>Собеседование (устно)</i> «Покупка билета» «В гостинице аэропорта»</p>

9	18	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: Раздел 2. Business correspondence (деловая переписка: оформление и структура делового письма) Раздел 3. Business trips (airports, railway stations and hotels). Деловые поездки (аэропорты, вокзалы и отели)	ОК-5	Собеседование (устно) «Структура и оформление деловых писем» «Приём на работу» «Транспортные операции» «Формы организации бизнеса» «Регистрация. Отъезд»

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины (заочное обучение)**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр					
1	2	Текущий контроль	Тема: «Формы обращения». Типовые формулы приветствия и прощания в английском языке. Тема «Телефонные разговоры».	ОК-5	<i>Ситуационные задачи (устно)</i> «Приветствие, представление, прощание».
2	2	Текущий контроль	Тема: «Виды деловой корреспонденции».	ОК-5	<i>Деловая игра</i> «Деловая переписка». <i>Контрольная работа (письменно)</i> Местоимения. Глаголы «быть», «иметь». Неопределенный и определенный артикли. Множественное число существительных. <i>Тестирование (компьютерные технологии)</i> Степени сравнения прилагательных и наречий. Порядок слов в предложении.
3	2	Текущий контроль	Тема: Тема «Структура и оформление деловых писем»	ОК-5	<i>Тестирование (компьютерные технологии)</i> Безличные и неопределенно-личные предложения. <i>Сообщение (устно)</i> «Структура и оформление деловых писем»
4	2	Текущий		ОК-5	<i>Контрольная работа</i>

		контроль	Тема «Приём на работу. Сопроводительное письмо»		<i>(письменно)</i> Видо-временные формы глаголов. Совершенные времена. <i>Собеседование (устно)</i> «Приём на работу»
5	2	Текущий контроль	Тема «Контракт. Международные торговые термины»	ОК-5	<i>Тестирование (компьютерные технологии)</i> Видо-временные формы глаголов. Совершенно-продолженные времена.
6	2	Текущий контроль	Тема «Транспортные операции»	ОК-5	<i>Ситуационные задачи (устно)</i> «Транспортные операции»
7	2	Текущий контроль	Тема «Формы организации бизнеса»	ОК-5	<i>Сообщение (устно)</i> «Формы организации бизнеса» <i>Тестирование (компьютерные технологии)</i> Модальные глаголы и их заменители.
8	2	Текущий контроль	Тема «Деловая поездка»	ОК-5	<i>Собеседование (устно)</i> «Покупка билета» «В гостинице аэропорта»
9	2	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: Раздел 2. Business correspondence (деловая переписка: оформление и структура делового письма) Раздел 3. Business trips (airports, railway stations and hotels). Деловые поездки (аэропорты, вокзалы и отели)	ОК-5	<i>Собеседование (устно)</i> «Структура и оформление деловых писем» «Приём на работу» «Транспортные операции» «Формы организации бизнеса» «Регистрация. Отъезд»

2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения упражнений и заданий определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
2	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний и умений обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
5	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
6	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах. Может быть использовано для оценки компетенций (в рамках дисциплины) и компетенций в целом	Структура портфолио

7	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Может быть использовано для оценки умений обучающихся	Образец рабочей тетради
8	Разноуровневые задания	Различают упражнения и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых упражнений и заданий или комплекты упражнений и заданий определенного уровня
9	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
10	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
11	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений	Фонд тестовых заданий

		обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
12	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Тематика эссе
13	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (в конце 3 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлет-»		Обучающийся с существенными	Минимальный

ворительно»		неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные ошибки. Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий

продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале

Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Деловая и/или ролевая игра

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»	Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими

«удовлетворительно»	Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

Портфолио

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Подготовленное портфолио отражает все виды деятельности обучающегося, материалы логично структурированы, отражают уровень владений современными технологиями и ресурсами. Представленные материалы свидетельствуют об активном участии обучающегося в процессе изучения всех тем учебной дисциплины. В подготовке портфолио использован творческий подход, предлагается иллюстрированный материал
«хорошо»	Подготовленное портфолио отражает все виды деятельности обучающегося, материалы логично структурированы, отражают уровень владения современными технологиями и ресурсами. Представленные материалы свидетельствуют об участии обучающегося в процессе изучения на всех темах учебной дисциплины
«удовлетворительно»	Подготовленное портфолио не отражает все виды деятельности обучающегося, материалы логично не структурированы, слабо отражают уровень владений современными технологиями и ресурсами. В портфолио отражена низкая активность обучающегося в процессе изучения дисциплины

«неудовлетворительно»	Порфолио не отражает уровень владения современными технологиями и ресурсами. Материалы выстроены не логично, не отражают тему дисциплины и вклад в формировании знаний и умений обучающегося
-----------------------	--

Рабочая тетрадь

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полно и грамотно дает ответы на поставленные вопросы, аргументировано поясняет схемы, алгоритмы, умеет выделять главное, обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные связи; отсутствуют ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала
«хорошо»	Обучающийся знает весь изученный программный материал, но в ответе на вопросы допускает недочеты, незначительные (негрубые) ошибки, применяет полученные знания на практике, испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении
«удовлетворительно»	Обучающийся при ответе допускает существенные недочеты (не менее 60% правильных ответов от общего числа), знает материал на уровне минимальных требований программы, затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы
«неудовлетворительно»	Обучающийся показывает знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, дает ответы с существенными недочетами (менее 60% правильных ответов от общего числа), отсутствуют умения работать на уровне воспроизведения, допускает затруднения при ответах на стандартные вопросы

Задания репродуктивного уровня

Пять заданий, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Задания реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Разноуровневые задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
«неудовлетворительно»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Эссе, реферат, доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильные формулировки понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников

«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал: отражение лишь общего направления изложения материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
«неудовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал большое количество существенных ошибок, не владение материалом; не владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

**3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ
ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

3.1 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ВАРИАНТОВ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта контрольной работы по теме «Прием на работу. Работа в компании».

Предлагаемое количество заданий – 5.

Задание 1. Поставьте глаголы из скобок в нужной временной форме.

1. (have) I usually _____ lunch at noon.
2. (retire) Mr. Benton _____ next month.
3. (leave) The secretary _____ the office an hour ago.
4. (watch) We _____ a good TV show now; can you call back later?
5. (have) Joan _____ the same job for six years now.
6. (listen) We _____ to the radio when the phone rang.
7. (listen) We _____ to the radio for an hour now.
8. (finish) I _____ typing the memos tomorrow.
9. (dial) The line was busy, so I _____ the number a few minutes later.
10. (meet) Right now the salesman _____ in the manager's office.
11. (double) Our costs _____ since five years ago.
12. (take) The director always _____ the right decisions.
13. (talk) Mrs. Lewis called while you _____ on another line.
14. (start) Laura _____ working for this company last year.
15. (sit) We _____ in this waiting room for almost an hour now.

Задание 2. Переведите текст письма - ответа на жалобу на русский язык.

Gentlemen:
Order 2453/8

We regret to learn from your letter of 12 March that you received only 50 pieces instead of 60 as ordered.

Please accept our apologies for this regrettable mistake and we assure that similar errors won't occur any more. We shipped the missing 10 pieces by air freight today. We are sending you the invoice herewith and apologize once again for the inconvenience you have been caused. We look forward to hearing from you.

Sincerely yours
Eric Stenlund
Export Manager
Encl: Invoice

Задание 3. Прочитайте основной текст письма-запроса и ответьте письменно (на английском языке) на вопросы к тексту, предложенные после письма.

Dear Sirs

Thank you for your letter of 25 December.

The main item we are interested in is the kitchen unit listed in catalogue under the heading CM214. As we are building a large block of apartments, we think a unit like the one listed, might be the best installation for our purposes.

Please let us know what your terms of trade are. Could you also tell us if you are able to offer quantity discounts on the price for a large order? We would also be grateful for samples of all your materials used in the manufacture of your units.

I am enclosing a plan of our apartments and the dimensions we would need.

We hope for further cooperation and look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

Questions:

- 1) What is the author interested in?
- 2) Why is the author interested in this product?
- 3) What discount is the author inquiring about?
- 4) Is there any enclosure with the letter?

Задание 4. Прочитайте текст, письменно переведите абзацы B,C,D:

How to Write a Resume

A. One of the pillars of American work-culture is the resume. A resume is a primary way Americans search for employment and companies hire prospective employees. Resumes represent who you are and what you can offer to a company. Since an American company receives many more resumes than available positions, it is critical that your resume imparts the most favourable impression possible about your experience and abilities.

B. Resumes are usually limited to one or two pages. As prospective employees spend a very short amount of time looking at many resumes, it is critical to write your resume in a concise and organized way. Resumes are often written in a chronological manner to help employees navigate through information to an employer in a neat and organized fashion. An employer will likely lose interest in a resume which is full of errors and unorganized.

C. The resume should convey two important things. First, your resume should inform an employer about your employment and contain work experience, educational history, awards and honours, any special organisations to which you belonged. This may give an impression of you as a potentially valuable employer to the company. Therefore it is important to provide specific information about your experience including your responsibilities, dates of employment, budgets, number of employees you supervised.

D. The second goal of a resume is to capture the attention of an employer and convince him to take the time to interview you. A resume should be targeted towards the particular position for which you are applying. First you should determine what strengths and weaknesses you have in relation to the available position and then structure your resume to highlight your position of defining your experience. Stress relevant responsibilities and skills.

E. It is important to remember not to misrepresent yourself when you are designing your resume. Employers will usually check on the information provided. Often an employer will ask for references to verify the information you provide.

Задание 5. Найдите в тексте «How to write a resume» соответствующие русским словосочетаниям английские эквиваленты:

- 1 искать работу
- 2 нанять перспективного работника
- 3 вакантная должность
- 4 писать в сжатом виде
- 5 ориентироваться в образовательной и трудовой биографии
- 6 безошибочная информация
- 7 доносить важные моменты
- 8 первое впечатление
- 9 потенциально ценный работник
- 10 завладеть вниманием работодателя
- 11 сильные и слабые стороны
- 12 запрашивать рекомендации

3.2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня
по теме «Формы бизнеса»

Предлагаемое количество заданий – 5.

1. Выберите предложения из текста, описывающие виды преимущества тех или иных форм бизнеса.
2. Найдите в тексте наиболее важную информацию о формах бизнеса.
3. Составьте план пересказа текста.
4. Проспрягайте глагол «to be» по лицам, числам и временам действительного и страдательного залогов.
5. Перечислите способы образования множественного числа существительных.

3.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ РЕКОНСТРУКТИВНОГО УРОВНЯ

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Типы деловых писем»

Предлагаемое количество заданий – 5.

1. Прочитайте текст и угадайте значение выделенных слов по контексту.
2. Расскажите о различных типах деловых писем.
3. Составьте схему-структуру разных типов деловых писем.
4. Подготовьте мини-словарь терминов «Деловое письмо».
5. Напишите сообщение на тему «Типы делового письма».

3.4 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ

Ниже приведены образцы типовых вариантов ТД по соответствующим темам.

Образец типового варианта терминологического диктанта по грамматике английского языка.

Предлагаемое количество заданий – 5.

1. Дать определение местоимению.
2. Дать определение существительному.
3. Дать определение понятию «Видо-временные формы глагола».
4. Дать определение понятию «залог» (активный).
5. Дать определение понятию «Безличные и неопределенно-личные предложения».

3.5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

(для оценки знаний)

3 семестр:

Раздел 1. Местоимения. Глаголы «быть», «иметь». Части речи. Члены предложения. Неопределенный и определенный артикли. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных.

Раздел 2. Степени сравнения прилагательных и наречий. Видо-временные формы глаголов. Действительный и страдательный залогов. Основные типы вопросов. Согласование времен. Модальные глаголы и их заменители.

Раздел 3. Невербальные формы глаголов. Герундий, его формы и применение в речи. Причастие I и II. Сложное дополнение. Условные предложения.

3.6 ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ПРОСТЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ К ЭКЗАМЕНУ

(для оценки умений)

Подготовка монологических высказываний по указанным темам:

3 семестр:

1. «Структура и оформление деловых писем»
2. «Приём на работу»
3. «Транспортные операции»
4. «Формы организации бизнеса»
5. «Деловые поездки»

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа (КР)	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух. Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Терминологический диктант	Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему

	ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД
Собеседование	Преподаватель не менее чем за неделю до собеседования должен довести до сведения обучающихся тему собеседования и указать необходимую учебную литературу. Собеседование проводится на практическом занятии и организуется как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний и умений обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Деловая и/или ролевая игра	Преподаватель не менее чем за месяц до проведения деловой игры должен довести до сведения обучающихся тему и указать необходимую учебную литературу. Деловая игра рассматривается как совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации.
Кейс-задача	Преподаватель не менее чем за 2 недели до проверки должен довести до сведения обучающихся тему и указать необходимую учебную литературу. Кейс-задача объясняется студентам как проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.
Портфолио	В начале курса обучения студентам объясняется структура и задачи портфолио как целевой подборки работ обучающегося, раскрывающей его индивидуальные образовательные достижения по учебной дисциплине.
Рабочая тетрадь	<p>Для формирования компетенции, достижения учебных и воспитательных целей занятия каждое практическое занятие предусматривает оформление рабочей тетради, в которой излагается теоретическая и практическая часть занятия.</p> <p>В начале курса обучения студентам объясняется цель и технология работы с рабочей тетрадью как дидактическим комплексом, предназначенным для самостоятельной работы обучающегося и позволяющим оценивать уровень усвоения им учебного материала.</p> <p>Предлагается следующая схема оформления рабочей тетради, содержащей протоколы практических занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата занятия - название раздела - название темы занятия - теоретический базис занятия - название практической работы - цель работы - полученные результаты работы - выводы
Разноуровневые задания	<p>В начале курса обучения студентам объясняются типы упражнений и заданий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, количество заданий и время выполнения заданий.</p> <p>Различают упражнения и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; <p>может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся;</p>

	<p>– реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся;</p> <p>– творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения;</p> <p>может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>
Сообщение, доклад	<p>Преподаватель не менее чем за месяц до проверки должен довести до сведения обучающихся тему и указать необходимую учебную литературу. Студентам объясняется, что сообщение – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.</p>
Творческое задание	<p>Преподаватель не менее чем за месяц до проверки должен довести до сведения обучающихся тему и указать необходимую учебную литературу. Творческое задание рассматривается как частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</p>
Тест	<p>Преподаватель не менее чем за неделю до тестирования должен довести до сведения обучающихся тему и указать необходимую учебную литературу. Тесты позволяют автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, количество заданий и время выполнения заданий.</p>
Эссе	<p>Преподаватель не менее чем за месяц до проверки должен довести до сведения обучающихся тему и указать необходимую учебную литературу. Эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Вариант 1.

I. Прочитайте и переведите на русский язык текст «Recruitment». Переведите письменно первый абзац.

Recruitment

1. The process of finding people for particular jobs is recruitment or, especially in American English, hiring. Someone who has been recruited is a recruit or, in American English, a hire. The company employs or hires them; they join the company. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called headhunters maybe called on to headhunt people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for. This process is called headhunting.

2. Applying for a job

Fred is a van driver, but he was fed up with long trips. He looked in the situations vacant pages of his local newspapers, where a local supermarket was advertising for van drivers for a new delivery service. He applied for the job by completing an application form and sending it in.

Harry is a building engineer. He saw a job in the appointments pages of one of the national papers. He made an application, sending in his CV (curriculum vitae – the “story” of his working life) and a covering letter explaining why he wanted the job and why he was the right person for it.

3. Selection procedures

Dagmar Schmidt is the head of recruitment at a German telecommunications company. She talks about the selection process, the methods that the company uses to recruit people: “We advertise in national newspapers. We look at the backgrounds of applicants: their experience of different jobs and their educational qualifications. We invite the most interesting candidates to a group discussion. Then we have individual interviews with each candidate. After this, we shortlist three or four candidates. We check their references by writing to their referees: previous employers or teachers that candidates have named in their applications. If the references are OK, we ask the candidates to come back for more interviews. Finally, we offer the job to someone, and if they turn it down we have to think again. If they accept it, we hire them. We only appoint someone if we find the right person.”

II. Определите, верно или неверно утверждение. Есть ли данная информация в тексте?

1. A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies.
2. In life of any person there is a moment when he must take a very important decision – to find a job which will bring satisfaction and money simultaneously.
3. Harry, a building engineer, found a job in the appointments pages of his local newspapers.

III. Соотнесите слова с их определениями.

1) company	a) a person who is applying for a position
2) to hire	b) a number of persons united for business or commerce
3) qualification	c) activities that people do for themselves or for other people to satisfy their wants
4) to appoint	d) to employ someone
5) CV (curriculum vitae)	e) the process of choosing one person or thing from a group
6) applicant	f) a document that gives details of a person's experience and qualifications
7) selection	g) an examination passed at school or university
8) recruitment	h) to name or assign to a position
9) covering letter	i) the process of finding people for particular jobs
10) services	j) a letter written to an employer in response to a job advertisement

IV. Расположите фразы диалога в правильной последовательности. Перепишите диалог в правильном порядке.

Steve Marshal and Ben Long work for an engineering company. Steve has just returned from London, where he was at the trade fair.

- a) Hi, Steve. Excellent. We made some good contacts.
- b) I hope so. We've had some good news this week.
- c) No, we didn't get any contracts. But I'm sure, we'll get some soon.
- d) Hello, Ben. How was the trade fair in London? Any contracts?
- e) Contacts? I asked if you'd got some contracts.

V. Расположите части делового письма в правильном порядке. Перепишите письмо в правильной последовательности.

a) I am writing to apply for one of the positions as salesperson which you advertised in the Evening Standard on May 23. I am particularly interested in working

for a company which can provide me with sales experience. I look forward to receiving your reply.

b) William Ketterling
Personal Manager
Yule and Campbell UK Ltd
Unity House
57 London Road
Reading RG6 1UH
c) 24 Belsize Gardens
London NW3
25 May
d) Yours sincerely,
Helen Wilcox
e) Dear Mr. Ketterling,.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если: оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если: оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы;

показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала;

контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.

оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если:

обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями;

показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала;

есть недостатки в оформлении контрольной работы.

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями;

показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала;

качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если: обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений.

Форма оформления комплекта разноуровневых заданий
Комплект разноуровневых заданий

Тема «Деловая поездка»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК-5

1 Задания **репродуктивного** уровня:

Задание 1 - заучивание, номинация предметов, группировка слов по определенным признакам, перевод отдельных слов с одного языка на другой.

Задание 2 - комментирование серии картин с употреблением изучаемых слов, сочинение монологического текста к серии рисунков, фильму, сравнение содержания двух текстов, сообщение на тему, составление репортажа по теме, объяснение событий.

Задание 3 - комментирование серии картин с употреблением изучаемых слов, сочинение монологического текста к серии рисунков, фильму, сравнение содержания двух текстов, сообщение на тему, составление репортажа по теме, объяснение событий.

2 Задания **реконструктивного** уровня

Задание 1:

1. Назовите английские эквиваленты русских слов и устойчивых словосочетаний по теме «Деловая поездка».
2. Проиллюстрируйте с помощью рисунка отрывок из текста (даётся рисунок).
3. Перепишите предложения, поставьте глаголы в правильной форме.
4. Проиллюстрируйте примерами из упражнения склонение глаголов «быть», «иметь».

Задание 2:

1. Найдите в тексте 3-4 предложения, описывающие покупку билета и регистрацию в аэропорту.
2. Расспросите менеджера отеля о правилах регистрации в гостинице.
3. Прочитайте названия видов деловых писем и скажите, каковы их главные отличия.
4. Выпишите из текста наиболее важную информацию о формах бизнеса.
5. Составьте план пересказа текста.
6. Объясните, как образуется множественное число существительных.
7. Сравните употребления в предложениях определённого артикля.

Задание 3:

1. Прочитайте информацию об особенностях транспортных операций и подтвердите их предложениями из текста.
2. Рассказ - загадка. Опишите тип банковского документа, не называя его, но так, чтобы ваши друзья догадались, о каком документе идёт речь.
3. Прочитайте высказывания и угадайте значения слов из контекста.

3 Задания **творческого** уровня

Задание 1:

Составьте мини-презентацию на тему «Структура делового письма» на английском языке.

Задание 2:

Подготовьте терминологический словарь на тему ««Контракт. Международные торговые термины»».

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если: оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если: оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания;

все требования, предъявляемые к заданию, выполнены;

оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если:

демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания;

все требования, предъявляемые к заданию, выполнены;

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если: демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания;

большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены;

демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания;

многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если: демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания;

не было попытки решить задачу.

Форма оформления задания для деловой (ролевой) игры

Деловая (ролевая) игра

«Прием на работу»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК-5

1 Тема (проблема) «Прием на работу»

2 Концепция игры: Развитие речевых навыков и умений; обучение владению различными способами порождения логичных, последовательных монологических высказываний вначале с опорой на созданные самими студентами сигналы, а далее без использования опорных сигналов.

3 Роли:

– работник отдела кадров предприятия;

– соискатель;

- поручитель, рекомендующий соискателя на указанную вакансию.

4 Ожидаемый (е) результат (ы):

- развитие навыков речевой деятельности;

- освоение терминологического словаря по теме «Прием на работу».

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если: оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если: оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы,

правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи;

при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;

ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;

показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если:

обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы,

правильно решены практические задания;

при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов,

при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;

оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если: обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования,

при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы;

при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы,

при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы.

Форма оформления тем для эссе (докладов, сообщений)

Темы эссе (докладов, сообщений)

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК-5

1. Цены, методы и условия платежа, упаковка и маркировка, страхование товаров в англоязычных странах.
2. Рекламации и претензии – правила оформления.

Критерии оценки:

оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если: оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю;

оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если: оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю.

Критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

обучающийся продемонстрировал: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильные формулировки понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.,

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

обучающийся продемонстрировал: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы;

несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если: обучающийся продемонстрировал: отражение лишь общего направления изложения материала современных учебников;

наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.;

устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если: обучающийся продемонстрировал большое количество существенных ошибок, не владение материалом;

не владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

Форма оформления задания для портфолио

Портфолио

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК-5.

1 Название портфолио «Портфолио достижений речевой деятельности»

Структура портфолио (инвариантные и вариативные части):

2.1 Портрет (информация об авторе);

2.2 Коллектор (материалы, которые не принадлежат автору);

2.3 Рабочий материал (материалы автора);

2.4 достижения (материалы о лучших результатах).

Критерии оценки портфолио содержатся в методических рекомендациях по составлению портфолио

Форма оформления задания для кейс-задачи

Кейс-задача

«Деловая поездка. Заказ железнодорожных билетов»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК-5

Задание (я):

- изучение карты маршрута;
- определение удобного времени для пересадки;
- выбор вида вагона и места;
- составьте диалог с менеджером по бронированию билетов.

Критерии оценки:

оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю;

оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если: оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю.

Форма оформления вопросов для собеседования

Вопросы для **собеседования**

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК-5

Раздел 3 «Деловые поездки»:

1. Расскажите, что подразумевается под деловой поездкой.
2. Опишите порядок покупки билета.
3. Опишите порядок регистрации в отеле.
4. Опишите порядок регистрации на рейс. Отъезд

Критерии оценки:

оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если: оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю;

оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если: оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю.

Критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

глубокое и прочное усвоение программного материала;

полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;

обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;

правильное применение теоретических знаний;
владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся демонстрирует усвоение основного материала;
- при ответе допускаются неточности;
- при ответе недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в изложении программного материала;
- затруднения в выполнении практических заданий;
- слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если не было попытки выполнить задание.