

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Первый проректор
/И.Ю. Петрова/
(Подпись) И. Ю. Ф.
« 26 » 04 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Деловой иностранный язык

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 20.04.02 «Природообустройство и водопользование»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль) подготовки «Водоснабжение, водоотведение,
рациональное использование и охрана водных ресурсов»

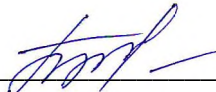
(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра Философии, социологии и лингвистики

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Разработчики:

к.ф.н., доцент _____
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

 / Багринцева О.В. /
(подпись) И. О. Ф.


Рабочая программа разработана для учебного плана 20 18 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «*Философии, социологии и лингвистики*» протокол № 10 от 21.04.2018 г.

Заведующий кафедрой /  / А.Ю Арясова
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано:


Председатель МКН «*Природообустройство и водопользование*»
направленность (профиль) подготовки «*Водоснабжение, водоотведение, рациональное использование и охрана водных ресурсов*»

 / О.М. Шикольская /
(подпись) И. О. Ф

Начальник УМУ  / С.А. Шурина /
(подпись) И. О. Ф

Специалист УМУ  /
(подпись) И. О. Ф

Начальник УИТ  / К.А. Шчегалева /
(подпись) И. О. Ф

Заведующая научной библиотекой  / Шчегалева В.П. /
(подпись) И. О. Ф

Содержание:

	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	7
5.2.1. Содержание лекционных занятий	7
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	7
5.2.3. Содержание практических занятий	7
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	7
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	7
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7. Образовательные технологии	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	10
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	10

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины: «Деловой иностранный язык» является комплексное овладение профессионально - ориентированными языковыми знаниями, навыками деятельности в профессиональной сфере общения.

Задачами дисциплины являются:

- освоение норм построения высказываний в различных сферах применения делового иностранного языка в соответствии с современной практикой международного общения;
- ознакомление магистрантов с базовыми принципами оформления устных и письменных деловых высказываний, используемых в различных видах дискурса, проблемами вариативности их объема и принципов организации;
- формирование навыков и умений самостоятельно работать с документами и специальной литературой на иностранном языке с целью поддержания профессиональных контактов, получения профессиональной информации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-5 – способность оформлять, представлять, докладывать, обсуждать и распространять результаты профессиональной деятельности;

ОК-6 – способность к поддержанию конструктивного взаимодействия в процессе межличностного и делового общения, свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОПК-3 – готовность к изучению, анализу и сопоставлению отечественного и зарубежного опыта по разработке и реализации проектов природообустройства и водопользования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Знать:

- способы и формы создания деловых документов (ОК-5)
- грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации (ОК-6)
- методы сбора информации, приёмы анализа и обобщения полученной информации (ОПК-3).

Уметь:

- составлять и оформлять профессиональные документы (ОК-5)
- анализировать и грамотно переводить специальные тексты (ОК-6)
- сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности (ОПК-3).

Владеть:

- разными формами профессиональной коммуникации (ОК-5)
- нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и делового общения (ОК-6)
- приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников (ОПК-3).

3. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Дисциплина Б.1.Б.05 «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках блока «Дисциплины» базовой части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 3 з.е.; всего – 3 з.е.	1 семестр – 3 з.е.; всего – 3 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Лабораторные занятия (ЛЗ)	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 20 часов; всего – 20 часов	1 семестр – 10 часов; всего - 10 часов
Самостоятельная работа (СРС)	1 семестр – 88 часов; всего - 88 часов	1 семестр – 98 часов; всего - 98 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа № 1	семестр – 1	семестр – 1
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Зачет	семестр – 1	семестр – 1
Зачет с оценкой	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Курсовая работа	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Курсовой проект	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иностранный язык для профессиональных целей	54	1	-	-	10	44	к/р Зачет
2	Профессионально-ориентированный перевод	54	1	-	-	10	44	
Итого:		108				20	88	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма промежуточной аттестации и текущего контроля
				контактная			СРС	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иностранный язык для профессиональных целей	54	1	-	-	5	49	к/р Зачет
2	Профессионально-ориентированный перевод	54	1	-	-	5	49	
Итого:		108				10	98	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1 Содержание лекционных занятий - учебным планом не предусмотрены

5.2.2. Содержание лабораторных занятий – учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела дисциплины
1	Иностранный язык для профессиональных целей	Обучение говорению, письму и переводу, работа с различными источниками информации на иностранном языке
2	Профессионально-ориентированный перевод	Обучение работе со специальными текстами, устной и письменной профессиональной коммуникации. Реферирование и аннотирование специальных текстов.

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Иностранный язык для профессиональных целей	1. Подготовка к практическому занятию 2. Подготовка к контрольной работе 3. Подготовка к самостоятельной работе 4. Подготовка к зачету	[1-3]
2	Профессионально-ориентированный перевод		[4-6]

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Учебно-методическое обеспечение
1	Иностранный язык для профессиональных целей	1. Подготовка к практическому занятию 2. Подготовка к контрольной работе 3. Подготовка к самостоятельной работе 4. Подготовка к зачету	[1-3]
2	Профессионально-ориентированный перевод		[4-6]

5.2.5. Темы контрольных работ - типовые задания: контрольная работа №1.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ – учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Про работка рабочей программы. Уделить особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, видеоряд и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий (в том числе интерактивных), используемых при изучении дисциплины.

Традиционные образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык», проводятся с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Деловой иностранный язык» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Разработка проекта (метод проектов) – организация обучения, при которой учащиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения практических заданий-проектов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Шевелёва С.А., Деловой английский: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816

2. Кадулина Л.Б., Английский язык для инженерных факультетов = English for Engineering Faculties: учебник – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2015. – 350 с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=480592

3. Бочкарева Т.С., Герасименко Е.И., Professional English for economists: учебное пособие Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2016. – 110с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=467004

б) дополнительная учебная литература:

1. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В., Международные деловые переговоры: учебное пособие – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013 – 368с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468

2. Миньяр-Белоручева А. П., Англо-русские обороты научной речи: учебное пособие - 6-е изд., стер. – М.: Флинта, 2012. – 144с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115097

3. Бортникова Т.Г., Ильина И.Е., Макеева М.Н., Деловые письма: учебное пособие Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 161с. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277783

в) перечень учебно-методического обеспечения:

1. Багринцева О.В., Деловой иностранный язык: Учебно-методическое пособие для магистрантов по направлению подготовки 20.04.02 Природообустройство и водопользование, Профиль «Водопользование и строительные системы охраны водных ресурсов», Астрахань АИСИ, 2015 – 46с.

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. Office Pro+ Dev SL A Each Academic;
3. ApacheOpenOffice;
4. 7-Zip;
5. AdobeAcrobatReader DC;
6. InternetExplorer;
7. GoogleChrome;
8. MozillaFirefox;
9. VLC mediaplayer;
10. Dr.Web Desktop Security Suite.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>);
системы интернет-тестирования
2. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>).
электронно-библиотечные системы
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
<https://biblioclub.com/>
4. Научная электронная библиотека — «eLIBRARY.ru» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>);
Электронные справочные системы

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

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Аудитории для практических занятий: Ул. Татищева, 18б, литер Е, Аудитория № 501, учебный корпус № 9	№ 501, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Мобильный портативный лингафонный кабинет «Диалог-М» Доступ к сети Интернет
2.	Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: Ул. Татищева, 18б, литер Е, Аудитория № 501, учебный корпус № 9	№ 501, учебный корпус № 9 Комплект учебной мебели Мобильный портативный лингафонный кабинет «Диалог-М» Доступ к сети Интернет
3.	Аудитория для самостоятельной работы: Ул. Татищева, 18б, литер Е, читальный зал научной библиотеки	Читальный зал научной библиотеки Комплект учебной мебели Доступ к сети Интернет Компьютеры

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Деловой иностранный язык»
(наименование дисциплины)**

на 20__ - 20__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономики строительства»
протокол № ____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

		/
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Первый проректор

/И.Ю. Петрова/
(подпись) *И. Ю. Ф.*
« 26 » 04 2018 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

« Деловой иностранный язык»

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

20.04.02 «Природообустройство и водопользование»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Водоснабжение, водоотведение, рациональное использование и охрана водных
ресурсов»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра «Философии, социологии и лингвистики»

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Астрахань – 2018

Разработчики:

к.ф.н., доцент _____

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



(подпись)

/ Багринцева О.В. /

И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы разработаны для учебного плана 2018 г.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика»

протокол № 10 от 21.04.2018 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/ А.Ю. Арясова /

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Природообустройство и водопользование»
направленность (профиль) подготовки «Водоснабжение, водоотведение, рациональное
использование и охрана водных ресурсов»



(подпись)

/ О.М. Шикольская /

И. О. Ф.

Начальник УМУ

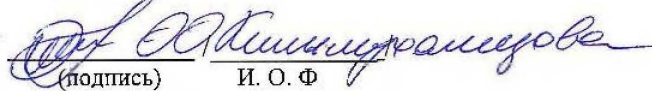


(подпись)

/ Н.А. Мурина /

И. О. Ф.

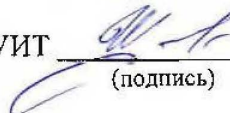
Специалист УМУ



(подпись)

И. О. Ф.

Начальник УИТ



(подпись)

/ К.А. Ушаков /

И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой



(подпись)

/ Мурдков В.П. /

И. О. Ф.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	6
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	9
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	15

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлен в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)		Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	
1	2	3	4	5
ОК-5 – способность оформлять, представлять, докладывать, обсуждать и распространять результаты профессиональной деятельности	Знать:			
	- способы и формы создания деловых документов	X		Контрольная работа (задания 1-8)
	Уметь:			
	- составлять и оформлять профессиональные документы		X	Тест (задания 1-7)
	Владеть:			
	- разными формами профессиональной коммуникации	X	X	Зачет (вопросы 1-7)
ОК-6 – способность к поддержанию конструктивного взаимодействия в процессе	Знать:			
	- грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	X		Контрольная работа (задания 9-17)

межличностного и делового общения, свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Уметь:			
	- анализировать и грамотно переводить специальные тексты		X	Тест (задания 8-16)
	Владеть:			
	- нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и делового общения	X	X	Зачет (вопросы 8-16)
ОПК-3 – готовность к изучению, анализу и сопоставлению отечественного и зарубежного опыта по разработке и реализации проектов природообустройства и водопользования	Знать:			
	- методы сбора информации, приёмы анализа и обобщения полученной информации	X		Контрольная работа (задания 18-25)
	Уметь:			
	- сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности		X	Тест (задания 17-22)
	Владеть:			
	- приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников	X	X	Зачет (вопросы 17-22)

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ОК-5 – способность оформлять, представлять, докладывать, обсуждать и распространять результаты профессиональной деятельности	Знает: (ОК-5) - способы и формы создания деловых документов	Обучающийся не знает способы и формы создания деловых документов	Обучающийся знает способы и формы создания деловых документов	Обучающийся знает и понимает способы и формы создания деловых документов	Обучающийся знает и понимает способы и формы создания деловых документов
	Умеет: (ОК-5) - составлять и оформлять профессиональные документы	Не умеет составлять и оформлять профессиональные документы	Умеет составлять и оформлять профессиональные документы	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение составлять и оформлять профессиональные документы	Сформированное умение составлять и оформлять профессиональные документы
	Владеет: (ОК-5) - разными	Обучающийся не владеет	В целом успешное, но не системное	В целом успешное, но содержащее отдельные	Успешное и системное владение разными

	формами профессиональной коммуникации	разными формами профессиональной коммуникации	владение разными формами профессиональной коммуникации	пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владения разными формами профессиональной коммуникации	формами профессиональной коммуникации
ОК-6 – способность к поддержанию конструктивного взаимодействия в процессе межличностного и делового общения, свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Знает: (ОК-6) - грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся не знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос	Обучающийся знает и понимает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации
	Умеет: (ОК-6) - анализировать и грамотно переводить специальные тексты	Не умеет анализировать и грамотно переводить специальные тексты	В целом успешное, но не системное умение анализировать и грамотно переводить специальные тексты	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение анализировать и грамотно переводить специальные тексты	Сформированное умение анализировать и грамотно переводить специальные тексты
	Владеет: (ОК-6) - нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и делового общения	Обучающийся не владеет нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и делового общения	В целом успешное, но не системное владение нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и делового общения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающиеся отдельными ошибками владения нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и	Успешное и системное владение нормами коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и делового общения

				делового общения	
ОПК-3 – готовность к изучению, анализу и сопоставлению отечественного и зарубежного опыта по разработке и реализации проектов природообустройства и водопользования	Знает: (ОПК-3) - методы сбора информации, приёмы анализа и обобщения полученной информации	Обучающийся не знает методы сбора информации, приёмы анализа и обобщения полученной информации	Обучающийся знает методы сбора информации, приёмы анализа и обобщения полученной информации	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос	Обучающийся знает и понимает методы сбора информации, приёмы анализа и обобщения полученной информации
	Умеет: (ОПК-3) - сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности	Не умеет сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности	В целом успешное, но не системное умение сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности	Сформированное умение сопоставлять и критически оценивать информацию для применения в профессиональной деятельности
	Владеет: (ОПК-3) - приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников	Обучающийся не владеет приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников	В целом успешное, но не системное владение приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающиеся отдельными ошибками владение приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников	Успешное и системное владение приёмами классификации и дифференциации информации, полученной из отечественных и зарубежных источников

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) типовые вопросы

Вопросы для оценки компетенции ОК –5(владеть) 1-7

1. English in Business Communication.
2. The differences between written and spoken English.
3. Should you be writing or speaking to the person concerned?
4. The difference between the purpose of your communication and what you want to achieve.
5. Reasons why we may need to communicate with others in a business setting.
6. Features of oral communication.
7. When speaking you can respond to feedback from your audience.

Вопросы для оценки компетенции ОК –6(владеть) 8-16

8. The main reasons for communicating orally.
9. It is important to plan what you are going to say in advance.
10. Features of written communication.
11. The main reasons for communicating in writing.
12. Features of business correspondence in English.
13. Do not confuse your purpose with what you want to achieve.
14. Business letter. Types of business letters.
15. The content of your communication will depend very much on who you are addressing.
16. An inquiry. Letter of reply.

Вопросы для оценки компетенции ОПК –3(владеть) 17-22

17. There are three main ways of writing an outline.
18. Letter-order (order confirmation). Letter of complaint.
19. Facsimile (business and informal style)
20. Check your draft to ensure that it says everything that needs saying.
21. E-mail (business and informal style).
22. There will be times when you need to provide long documents or tables or figures to support your arguments.

б) критерии оценивания:

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Контрольная работа

а) типовые вопросы

Вопросы для оценки компетенции ОК –5(знать) 1-8

1. The most important and widely used interview type is employment interview.
2. An example of a situation where you demonstrated your high-level ability to communicate.
3. CV (Resume) when applying for a job.
4. Letter of inquiry is one of the most important types of business letter.
5. Covering letter. Letter of recommendation.
6. Interview with a potential employer as a form of oral business communication.
7. Features of oral business communication.
8. Describe a time when you had to use your written communication skills.

Вопросы для оценки компетенции ОК –б(знать) 9-17

9. Telephone conversations.
10. The primary communication forms you'll use are oral, written, public presentations, or confidential memos.
11. Negotiations with customers.
12. Psychological aspects of successful business communication.
13. Immovable property and local authority in Belarus.
14. Real property (or realty) refers to one of the two main classes of property.
15. Houses can be built in a large variety of configurations.
16. Types of flats.
17. Buildings may be classified according to use or occupancy into public buildings, residence and business buildings.

Вопросы для оценки компетенции ОПК –3(знать) 18-25

18. It takes many players to put a real estate deal together.
19. Most people seek the advice of a real estate broker or a real estate agent.
20. The total supply on the real estate market has been increasing.
21. Using software programs to streamline every step of the home-selling process.
22. Pieces of advice to a rookie in real estate.
23. Building inspection.
24. A home inspection is a non-invasive examination of the condition of a home.
25. Real estate appraisal, property valuation and land valuation.

б) критерии оценивания:

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или

		если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

2.3. Тест

- a) типовые вопросы

Вопросы для оценки компетенции ОК –5(уметь) 1-7

1. Где обычно пишется дата в письме?

- a) +Напротив первой или последней строчки адреса получателя
- b) Напротив последней строчки адреса получателя
- c) Напротив первой строчки адреса отправителя
- d) Напротив первой строчки адреса получателя

2. Где обычно пишется дата в деловом письме?

- a) В левом нижнем углу
- b) +В правом верхнем углу
- c) В правом нижнем углу
- d) В левом верхнем углу

3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

- a) Miss
- b) Mr
- c) +Ms
- d) Mrs

4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

- a) +Best wishes
- b) Sincerely yours
- c) +Yours truly

5. В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

- a) +Yours faithfully
- b) Yours very truly
- c) Sincerely yours
- d) Very truly yours

6. How long should be the length of the letter?

- a) No limits
- b) Not so long
- c) 1 page
- d) +As long as necessary

7. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

- a) The style of a business letter
- b) +The first sentence or paragraph of the letter

- c) The length of the letter

Вопросы для оценки компетенции ОК –6(уметь) 8-16

8. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

- a) simple
- b) narrative
- c) easy
- d) +colloquial

9. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

- a) End.
- b) Inc.
- c) +Enc.
- d) +Encl.

10. Что такое VAT номер ?

- a) Values Added Tax
- b) +Value Added Tax
- c) Value Added Taxes
- d) Value Add Tax

11. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

- a) per pro
- b) +p.p.
- c) p.pro.
- d) pr.pr.

12. How many parts are there in the letter requesting a service?

- a) 2
- b) 3
- c) +4
- d) 5

13. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."

- a) polite expression
- b) action
- c) opening
- d) +purpose

14. "We would like to have your answer by 6 of October".

Which part of the letter does this expression refer to?

- a) purpose
- b) opening
- c) polite expressions
- d) +action

15. What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?

- a) +Tell how you heard about the reader
- b) Tell why you want the information
- c) Tell what you want

16. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

- a) shortly
- b) clearly
- c) courteously
- d) +correctly

Вопросы для оценки компетенции ОПК –3(уметь) 17-22

17. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

- a) +I look forward to hearing from you
- b) We will need the following
- c) This will confirm our telephone conversation
- d) I appreciate your help

18. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

- a) +Telex
- b) Fax
- c) E-mail

19. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

- a) Sincerely yours
- b) +Yours sincerely
- c) Yours faithfully

20. The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

- a) Short
- b) +Abbreviated
- c) Long
- d) Shortened

21. Cross the odd one out of the fax structure in the list.

- a) Message for
- b) Date
- c) Address
- d) +Message from
- e) Fax number
- f) No of pages

22. Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

- a) Answer
- b) Answerwrite
- c) +Answerback

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале Зачтено/ Не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
2.	Контрольная работа	Раз в семестр	По пятибалльной шкале Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
3.	Тест	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале Зачтено/Не зачтено	журнал учета успеваемости преподавателя

Удовлетворительная оценка по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.