

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

---

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора



/С.П.Стрелков/

(подпись)

И. О. Ф.

2024г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Деловой иностранный язык

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

08.04.01 «Строительство»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Промышленное и гражданское строительство: проектирование»

«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *магистр*

Астрахань - 2024

**Разработчик:**


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

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ А.Д.Караулова /  
(И. О. Ф.)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 9 от 16.04.2024 г.

И. о. заведующего кафедрой


  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/Ю.В.Георгиевская/  
И. О. Ф.

**Согласовано:**

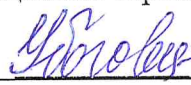
Председатель МКН

Председатель МКН «Строительство»  
направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство:  
проектирование»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И. О. Ф.

Председатель МКН


Председатель МКН «Строительство»  
направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной  
деятельностью»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) И. О. Ф.

Секретарь

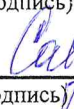
Продиректор по УМУ

Начальник УМУ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ О.Н. Беспалов /  
И. О. Ф.

Специалист УМУ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ И.Ю. Савенкова /  
И. О. Ф.

Начальник УИТ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ И.Ю. Савенкова /  
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ Л.С. Таврилова /  
И. О. Ф.

Начальник

Секретарь

Начальник

## Содержание:

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	7
5.1.1. Очная форма обучения	7
5.1.2. Заочная форма обучения	7
5.1.3. Очно-заочная форма обучения	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ	10
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7. Образовательные технологии	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	12
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	12
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине образовательного процесса по дисциплине	13
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13



## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство».

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

В результате освоения дисциплин, обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

**УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.**

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

**УК-4.1: поиск источников информации на русском и иностранном языках**

**Знать:**

-методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках;

**Уметь:**

-осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках;

**Иметь навыки:**

-осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках.

**УК-4.2: использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации**

**Знать:**

-методы использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации;

**Уметь:**

-использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации;

**Иметь навыки:**

-использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации

**УК-4.3: составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;**

**Знать:**

-принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

**Уметь:**

-составлять корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;



-составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

Иметь навыки:

-составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.5: представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;

Знать:

-формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;

Уметь:

-представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;

Иметь навыки:

-представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;

УК-4.6: ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке;

Знать:

-стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке;

Уметь:

-вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке;

Иметь навыки:

-по представлению результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;

УК-4.7: выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки

Знать:

-стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки;

Уметь:

-использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки;

Иметь навыки:

-использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведения деловой переписки.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б1.О.02 «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины» (модули) обязательной части.

Дисциплина базируется на основах дисциплины «Иностранный язык» бакалавриата

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

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	2 семестр – 3 з.е.; всего – 3 з.е.	1 семестр-1 з.е. 2 семестр – 2 з.е.; всего – 3 з.е.
Лекции (Л)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	2 семестр – 32 часа; всего – 32 часа	1 семестр-10 часов; 2 семестр – 6 часов; всего - 16 часов
Самостоятельная работа (СР)	2 семестр – 76 часов; всего - 76 часов	1 семестр – 26 часов; 2 семестр-66 часов; всего - 92 часа
<b>Форма текущего контроля:</b>		
Контрольная работа	2 семестр	2 семестр
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 2	семестр – 2
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>



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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающегося (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 типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
5	6	7	8	9				
1	Раздел 1. Деловой иностранный язык	36	2	-	-	16	20	Контрольная работа Зачет
2	Раздел 2. Профессионально-ориентированный перевод	72	2	-	-	16	56	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>				<b>32</b>	<b>76</b>	

**5.1.2. Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
5	6	7	8	9				
1	Раздел 1. Деловой иностранный язык	36	1	-	-	10	26	Контрольная работа Зачет
2	Раздел 2. Профессионально-ориентированный перевод	72	2	-	-	6	66	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>				<b>16</b>	<b>92</b>	

**5.1.3. Очно-заочная форма обучения**  
*ОПОП не предусмотрена*



## 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	Раздел 1. Деловой иностраный язык	<p>Входное тестирование.</p> <p>Лексика, развитие лексических навыков в профессиональной, научной и узкоспециальной сфере. <u>Поиск источников информации на русском и иностранном языках. Методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках.</u></p> <p>Принципы составления резюме и сопроводительного письма.</p> <p>Принципы составления и оформления делового письма.</p> <p>Структура и язык делового письма. Оформление официального запроса. Этикет деловой беседы. Подготовка презентации по продвижению товаров и услуг.</p> <p><u>Методы использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации</u></p> <p><u>Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке.</u></p> <p><u>Использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации.</u></p> <p><u>Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</u> Возможные ситуации: общение с иностранными специалистами, поиск работы. Формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.</p> <p>Стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке. Язык деловых переговоров. Переговоры по телефону: язык и этикетные нормы. Оформление e-mail в рамках деловой переписки. Деловая беседа: структура, клишированные фразы.</p> <p><u>Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки.</u></p>
2	Раздел 2. Профессионально-ориентированный перевод	<p>Реферирование и аннотирование специальных текстов.</p> <p><u>Принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</u></p> <p>Полный письменный перевод специальных текстов. Методы использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации. Поиск и</p>

	обработка оригинальной литературы по строительству и/или жилищно-коммунальному хозяйству.
--	---

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

**Очная форма обучения**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	Раздел 1. Деловой иностранный язык	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к зачету.	[1] - [13]
2	Раздел 2. Профессионально-ориентированный перевод	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к творческому заданию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к зачету.	[1] - [13]

**Заочная форма обучения**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	Раздел 1. Деловой иностранный язык	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к зачету.	[1] - [13]
2	Раздел 2. Профессионально-ориентированный перевод	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к опросу (устному). Подготовка к творческому заданию. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию.	[1] - [13]



**5.2.5. Темы контрольных работ**

1. Принципы составления резюме и сопроводительного письма (задание: составить резюме на английском языке в международную компанию с учетом требований к структуре и языку делового письма);
2. Переговоры по телефону: язык и этикетные нормы (задание: составить диалог с партнёром по телефону, обращая внимание на требования к языку и этикетным нормам деловой беседы, структуре, использованию клишированных фраз).

**5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ**

*учебным планом не предусмотрены*

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины****Организация деятельности студента****Практическое занятие**

Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых вопросов.

**Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- работу со справочной и методической литературой;

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- изучения учебной и научной литературы;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций преподавателей кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры заданий, написания конспектов по отдельным вопросам изучаемой темы;
- подготовка к итоговому тестированию.

**Подготовка к зачету**

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену
- подготовка к ответу на вопросы

**7. Образовательные технологии**

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины

**Традиционные образовательные технологии**

Дисциплина «Деловой иностранный язык», проводится 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.

Ролевые игры – 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.

Формы учебных занятий

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### **а) основная учебная литература:**

1.1. Айданова Ю. Ф. English for Professional Purposes = Английский язык для профессиональных целей : учебное пособие / Ю. Ф. Айданова, Ю. Б. Дроботенко, Н. А. Назарова [и др.] ; под редакцией Н. А. Назаровой, Ю. Б. Дроботенко. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2023. — 98 с. — ISBN 978-5-8268-2350-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134649.html> (дата обращения: 08.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Е. Ю. Воякина, Н. А. /Английский язык для строительных направлений подготовки : учебник / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 293 с. — ISBN 978-5-4497-2094-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128376.html>

3. Фролова В.П. Английский язык (Магистратура) : учебное пособие / В.П. Фролова [и др.].. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-00032-540-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119654.html> (дата обращения: 28.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **б) дополнительная учебная литература:**

4. Караулова А.Д. Иностранный язык (английский). Ч. 3 : учебное пособие / Караулова А.Д.. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-93026-118-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115505.html> (дата обращения: 28.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Капкан М.В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Капкан М.В., Лихачева Л.С. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2024. — 167 с. — Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/139527> . — IPR SMART, по паролю. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139527>

6. Омелаенко, Н. В. Портфолио для магистрантов. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. В. Омелаенко, Н. И. Сперанская, О. Е. Яцевич. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-2018-5. — Текст : электронный // Цифровой



образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101422.html> (дата обращения: 29.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Филичева, О. С. Разговорный английский для инженеров. Тренинг навыков устной речи : учебно-методическое пособие по английскому языку / О. С. Филичева. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122058.html> (дата обращения: 29.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Кондюрина, И. М. Иностранный язык в профессиональной коммуникации. Английский язык для студентов-магистрантов : учебное пособие / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-4497-3052-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139335.html> (дата обращения: 08.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139335>

**в) перечень учебно-методического обеспечения:**

9. Караулова А.Д. Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов по 08.04.01 «Строительство», направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» очной и заочной форм обучения Астрахань: АГАСУ., 2023. 17 с. <http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=2043>
10. Караулова А.Д. Учебно-методическое пособие к выполнению контрольной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов по 08.04.01 «Строительство», направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование» очной и заочной форм обучения Астрахань: АГАСУ., 2020. 48 с. <http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=2043>
11. Караулова А.Д. Учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов по 08.03.01 «Строительство», направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство» очной и заочной форм обучения. Астрахань: АГАСУ., 2020. 94 с <http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=2043>
12. Караулова А.Д. Учебно-методическое пособие к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов по 08.04.01 «Строительство», направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование» очной и заочной форм обучения. Астрахань: АГАСУ., 2020. 60 с. <http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=2043>

**г) перечень онлайн курсов:**

13. Онлайн-курс «Деловой иностранный язык» <https://www.intuit.ru/studies/courses/2347/647/info>

**8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader DC;
- Apache Open Office;
- VLC media player;
- Kaspersky Endpoint Security
- Yandex browser

**8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины**



1. Электронная информационно-образовательная среда Университета (<http://moodle.aucu.ru>).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>).
5. Консультант+ (<http://www.consultant-urist.ru/>).
6. Федеральный институт промышленной собственности (<http://www.fips.ru/>)

**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	Учебные аудитории для проведения учебных занятий 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, № 205, 207	№ 205 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» № 207 Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2	Помещения для самостоятельной работы 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а № 201, 203  414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18а библиотека, читальный зал	№ 201 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» № 203 Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»  Библиотека, читальный зал Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

**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).



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине

*«Деловой иностранный язык»*

ОПОП ВО по направлению подготовки

*08.04.01 «Строительство»,*

направленность (профиль)

*«Промышленное и гражданское строительство: проектирование»,*

*«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»*

*по программе магистратуры*

О.В. Конновой проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* ОПОП ВО по направлению подготовки *08.04.01 «Строительство»*, по программе *магистратуры*, разработанной в ГБОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик – к. филол. н., А.Д. Караулова).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины *«Деловой иностранный язык»* (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки *08.04.01 «Строительство»*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2017 г. N 482 и зарегистрированного в Минюсте России 23 июня 2017 г. N 47144.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части Блок 1 «Дисциплины(модули)».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки *08.04.01 «Строительство»* направленность (профиль) *«Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью»*.

В соответствии с Программой за дисциплиной *«Деловой иностранный язык»* закреплена I компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, иметь навыки отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина *«Деловой иностранный язык»* взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки *08.04.01 «Строительство»* направленность (профиль) *«Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью»* и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных типов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра* предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО



направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» и специфике дисциплины «Деловой иностранный язык» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены:

- контрольной работой,
- опросом (устным),
- творческим заданием;
- итоговым тестированием;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» по программе *магистратуры*, разработанная *к.филол.н., А.Д.Карауловой* соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **08.04.01 «Строительство»**, направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

Доцент кафедры иностранных языков  
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ  
Минздрава России,  
к.филол.н



/\_О.В.Коннова\_/   
И.О.Ф.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»

ОПОП ВО по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство»,  
направленность (профиль)

«Промышленное и гражданское строительство: проектирование»,  
«Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

по программе магистратуры

А.Ю. Арясовой проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство», по программе магистратуры, разработанной в ГБОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик – к. филол. н., А.Д. Караулова).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2017 г. N 482 и зарегистрированного в Минюсте России 23 июня 2017 г. N 47144.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части Блок 1 «Дисциплины(модули)».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 08.04.01 «Строительство» направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловой иностранный язык» закреплена 1 компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, иметь навыки отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство» направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных типов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра* предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 08.04.01 «Строительство» направленность (профиль) «Промышленное и

дисциплины (модули)

(профиль)

«Промышленное и гражданское строительство: проектирование»

«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»



гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» и специфике дисциплины «Деловой иностранный язык» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены:

- контрольной работой,
- опросом (устным),
- творческим заданием;
- итоговым тестированием;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению подготовки **08.04.01 «Строительство»** направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» по программе *магистратуры*, разработанная к. филол. н. А. Д. Карауловой соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **08.04.01 «Строительство»**, направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство: проектирование», «Управление инвестиционно-строительной деятельностью» и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

Доцент кафедры ФСЛ АГАСУ

К. полит. н.

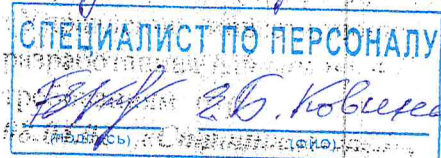


/ А.Ю.Арясова /

(подпись)

И.О.Ф.

*Подпись Арясовой А.Ю. заверяю.*



### Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык»  
по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство»,  
направленность (профиль)  
«Промышленное и гражданское строительство: проектирование»,  
«Управление инвестиционно-строительной деятельностью».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 «Строительство».

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении дисциплины «Иностранный язык» бакалавриата.

#### Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Деловой иностранный язык

Раздел 2. Профессионально-ориентированный перевод.

И.о. заведующего кафедрой

подпись

/ Ю.В.Георгиевская /  
И. О. Ф.



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора



/С.П. Стрелков/

И. О. Ф.

(подпись)

«25» апрель 2024г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Деловой иностранный язык

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

08.04.01 «Строительство»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Промышленное и гражданское строительство: проектирование»

«Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра


«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация выпускника *магистр*

Астрахань - 2024

**Разработчик:**

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


 / А.Д.Караулова /  
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 9 от 16.04.2014 г.

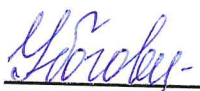

И.о.заведующего кафедрой  / Ю.В.Георгиевская /  
(подпись) И. О. Ф.

**Согласовано:**

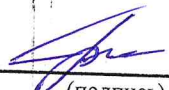
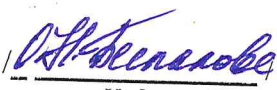
Председатель МКН «Строительство»  
направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство:  
проектирование»

 /  
(подпись) И. О. Ф.

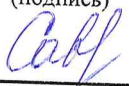
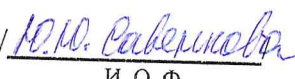
Председатель МКН «Строительство»  
направленность (профиль) «Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

   
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ

 /   
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ

 /   
(подпись) И. О. Ф.



## СОДЕРЖАНИЕ:

		Стр.
1.	Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
1.2.1.	Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	7
1.2.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
1.2.3.	Шкала оценивания	15
2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
3.	Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	23
4.	Приложение 1	25
	Приложение 2	29

**1.1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции		Индикаторы достижения компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1. РПД)		Формы контроля с конкретизацией задания
			1	2	
1	2	3	4	5	6
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. поиск источников информации на русском и иностранном языках	Знать:			Опрос устный (вопросы 1,2,8,10)
		методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках	X		
		Уметь:			
	УК-4.2. использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	-осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках	X		Контрольная работа (вопрос 1)
		Иметь навыки:			
		осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках	X		
	УК-4.3. составление и корректный перевод	Знать:			Опрос устный (вопросы 4,17)
		методы использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	X		
		Уметь:			
	УК-4.3. составление и корректный перевод	-использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	X		Зачет вопросы №1,2,6,10,3
Иметь навыки:					
-использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации		X			
УК-4.3. составление и корректный перевод	Знать:			Опрос устный (вопросы 3,4,5,15,16,18), Зачет вопросы № 15,16,17,18,19	
	-принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный		X		



академических и профессиональных текстов иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	Уметь:				X
	-составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный				
академических и профессиональных текстов иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	Иметь навыки:				X
	-составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный				
<b>УК-4.5</b> представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;	Знать:				Опрос устный (вопросы 6,7,11,12)  Творческое задание №1  Зачет вопросы №12,13,14
	-формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	X			
	Уметь:				
	-представить результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	X			
<b>УК-4.6</b> ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке;	Иметь навыки:				Опрос устный (вопросы 9,13,14),  Зачет вопросы №9,12,14,  Итоговый тест (вопросы 1-50)
	-представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	X			
	Знать:				
	-стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	X			
<b>УК-4.7</b>	Уметь:				Итоговый тест (вопросы 1-50)
	-вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	X			
	Иметь навыки:				
	-по представлению результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	X			
<b>УК-4.7</b>	Знать:				

выбор стиля делового общения	стиля делового общения	-стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	X		Опрос устный (вопросы 14,19)	
применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	Уметь: использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	X			Контрольная работа (вопрос 2)
		Иметь навыки: использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки	X			



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

**1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости**

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	2	3
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, владения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Опрос устный	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
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	
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	<b>УК-4.1:</b> поиск информации на русском и иностранном языках	<b>Знает</b> -методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках	Обучающийся не знает и не понимает методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках	Обучающийся знает методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках	Обучающийся знает и понимает методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
		<b>Умеет</b> - осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках	Обучающийся не умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках	Обучающийся умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках в типовых ситуациях	Обучающийся умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
		<b>Имеет навыки</b> - осуществления поиска источников информации на русском и	Обучающийся не имеет навыки осуществления поиска источников информации на русском и	Обучающийся имеет навыки осуществления поиска источников информации на русском и	Обучающийся имеет навыки осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках в	Обучающийся имеет навыки осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках в ситуациях повышенной сложности, а также в





		<p>ных технологий для поиска, обработки и представления информации</p>	<p>ных технологий для поиска, обработки и представления информации</p>	<p>ных технологий для поиска, обработки и представления информации в типовых ситуациях</p>	<p>технологий для поиска, обработки и представления информации в типовых ситуациях и повышенной сложности</p>	<p>обработки и представления информации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях</p>
	<p><b>УК-4.3:</b> составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p><b>Знает</b> - принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Обучающийся не знает и не понимает принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Обучающийся знает принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в типовых ситуациях</p>	<p>Обучающийся знает и понимает принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в типовых ситуациях и повышенной сложности</p>	<p>Обучающийся знает и понимает принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях</p>
		<p><b>Умеет</b> - составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на</p>	<p>Обучающийся не умеет составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный</p>	<p>Обучающийся умеет составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный</p>	<p>Обучающийся умеет составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный</p>	<p>Обучающийся умеет составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в</p>



			государственный язык РФ и с государственным языком РФ на иностранный	язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в типовых ситуациях	языка РФ на иностранный в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
			<b>Имеет навыки</b> составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Обучающийся не имеет навыки составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Обучающийся имеет навыки составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в типовых ситуациях	Обучающийся имеет навыки составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях	Обучающийся имеет навыки составить корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
		<b>УК-4.5:</b> представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	<b>Знает</b> -формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся не знает формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся знает формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях	Обучающийся знает и понимает формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях и ситуациях	Обучающийся знает и понимает формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и

			высокой сложности	непредвиденных ситуациях	повышенной сложности	непредвиденных ситуациях
		<b>Умеет</b> представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся не умеет представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся умеет представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях	Обучающийся умеет представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся умеет представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
		<b>Имеет навыки</b> представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся не имеет навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся имеет навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях	Обучающийся имеет навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся имеет навыки представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
	<b>УК-4.6:</b> ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном	<b>Знает</b> стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном	Обучающийся не знает и не понимает стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном	Обучающийся знает стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или	Обучающийся знает и понимает методы стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном	Обучающийся знает и понимает стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке



	м языке РФ и/или иностранном языке	и/или иностранном языке	и/или иностранном языке	языке РФ и/или иностранном языке	иностранном языке в типовых ситуациях	языке РФ и/или иностранном языке в типовых ситуациях повышенной сложности	в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях			
							Обучающийся умеет вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Обучающийся не умеет вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке	Обучающийся умеет вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке в типовых ситуациях	Обучающийся умеет вести академическую и профессиональную дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
							Имеет навыки по представлению результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся не имеет навыки по представлению результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Обучающийся имеет навыки по представлению результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в типовых ситуациях	Обучающийся имеет навыки по представлению результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях
							<b>УК-4.7:</b> выбор стиля делового общения	<b>Знает:</b> -стили делового общения	Обучающийся не знает стили делового	Обучающийся знает стили делового

<p>применительно к ситуациям взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>применительно к ситуациям взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>применительно к ситуациям взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>общения, ведение деловой переписки</p>	<p>общения, ведение деловой переписки в типовых ситуациях</p>	<p>применительно к ситуациям взаимодействия, ведение деловой переписки в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности</p>	<p>к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях</p>
		<p><b>Умеет:</b> - использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>Обучающийся не умеет использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>Обучающийся умеет использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в типовых ситуациях</p>	<p>Обучающийся умеет использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности</p>	<p>Обучающийся умеет использовать стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях</p>
		<p><b>Имеет навыки:</b> - использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>Обучающийся не имеет навыки использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки</p>	<p>Обучающийся имеет навыки использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в типовых ситуациях</p>	<p>Обучающийся имеет навыки использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.</p>	<p>Обучающийся имеет навыки использования стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях</p>



### 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. Зачёт

#### УК-4.

а) типовые вопросы (задания):

1. Лексика, развитие лексических навыков в профессиональной, научной и узкоспециальной сфере (УК-4.1: *знать, уметь, иметь навыки*; УК-4.2: *знать, уметь, иметь навыки*).
2. Поиск источников информации на русском и иностранном языках. Методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках (УК-4.1: *знать, уметь, иметь навыки*; УК-4.2: *знать, уметь, иметь навыки*).
3. Работа с синонимами и антонимами, словами вторичной номинации (УК-4.2: *знать, уметь, иметь навыки*).
4. Принципы составления резюме и сопроводительного письма. Принципы составления и оформления делового письма. Структура и язык делового письма (УК-4.7: *знать, уметь, иметь навыки*).
5. Оформление официального запроса (УК-4.7: *знать, уметь, иметь навыки*).
6. Этикет деловой беседы. Грамматика: Неличные формы глагола (УК-4.1: *знать, уметь, иметь навыки*, УК-4.2: *знать, уметь, иметь навыки*).
7. Подготовка презентации по продвижению товаров и услуг (УК-4.7: *знать, уметь, иметь навыки*).
8. Грамматика, развитие грамматических навыков распознавания и использования в речи форм и конструкций, характерных для языка делового общения и профессионального подязыка (УК-4.7: *знать, уметь, иметь навыки*).
9. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке (УК-4.6: *знать, уметь, иметь навыки*; УК-4.7: *знать, уметь, иметь навыки*).
10. Использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации (УК-4.1: *знать, уметь, иметь навыки*, УК-4.2: *знать, уметь, иметь навыки*).
11. Устный обмен информацией повседневного и профессионального характера в ситуациях, имитирующих реальные в сфере профессиональной и деловой коммуникации (ролевые ситуации и ситуационный анализ, полемика). Возможные ситуации: общение с иностранными специалистами, поиск работы. Грамматика: Прямая и косвенная речь (УК-4.7: *знать, уметь, иметь навыки*).
12. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях. Формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях. Стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке (УК-4.5: *знать, уметь, иметь навыки*, УК-4.6: *знать, уметь, иметь навыки*).



13. Язык деловых переговоров. Переговоры по телефону: язык и этикетные нормы. Оформление e-mail в рамках деловой переписки. Деловая беседа: структура, клишированные фразы (УК-4.5: *знать, уметь, иметь навыки*).

14. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки (УК-4.5: *знать, уметь, иметь навыки*, УК-4.6: *знать, уметь, иметь навыки*).

15. Реферирование и аннотирование специальных текстов (УК-4.3: *знать, уметь, иметь навыки*).

16. Принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. Полный письменный перевод специальных текстов (УК-4.3: *знать, уметь, иметь навыки*).

17. Методы использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации. Степени сравнения прилагательных (УК-4.3: *знать, уметь, иметь навыки*).

18. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. Письменная информационная деятельность: написание научно-технической информации, ведение документов и деловая переписка (УК-4.3: *знать, уметь, иметь навыки*).

19. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей (УК-4.3: *знать, уметь, иметь навыки*).

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 знаний фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения и 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. Соблюдаются нормы литературной речи. Грамматические и лексические нормы соблюдены
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. 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. Грамматические и лексические нормы соблюдены
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 допускаются решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. нарушения норм литературной речи. Грамматические и лексические нормы соблюдены не полностью
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. Грамматические и лексические нормы не соблюдены
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. Опрос устный

УК-4.

а) типовые вопросы (задания):

1. Лексика, развитие лексических навыков в профессиональной, научной и узкоспециальной сфере (УК-4.1-знать, уметь, иметь навыки).
2. Поиск источников информации на русском и иностранном языках. Методы осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках. (УК-4.1-знать, уметь, иметь навыки)
3. Работа с синонимами и антонимами, словами вторичной номинации. (4.2- знать, уметь, иметь навыки; 4.3- знать, уметь, иметь навыки)
4. Принципы составления резюме и сопроводительного письма. Принципы составления и оформления делового письма. Структура и язык делового письма. (4.2- знать, уметь, иметь навыки; 4.3- знать, уметь, иметь навыки)
5. Оформление официального запроса. (4.3- знать, уметь, иметь навыки)
6. Этикет деловой беседы. Грамматика: Неличные формы глагола. (4.5- знать, уметь, иметь навыки)
7. Подготовка презентации по продвижению товаров и услуг. (4.5- знать, уметь, иметь навыки)
8. Грамматика, развитие грамматических навыков распознавания и использования в речи форм и конструкций, характерных для языка делового общения и профессионального подязыка. (УК-4.1-знать, уметь, иметь навыки).



9. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке (УК 4.6- *знать, уметь, иметь навыки*)
10. Использование информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации. (УК-4.1-*знать, уметь, иметь навыки*).
11. Устный обмен информацией повседневного и профессионального характера в ситуациях, имитирующих реальные в сфере профессиональной и деловой коммуникации (ролевые ситуации и ситуационный анализ, полемика). Возможные ситуации: общение с иностранными специалистами, поиск работы. Грамматика: Прямая и косвенная речь. (4.5- *знать, уметь, иметь навыки*)
12. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях. Формы представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях. Стили ведения академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке. (4.5- *знать, уметь, иметь навыки*)
13. Язык деловых переговоров. Переговоры по телефону: язык и этикетные нормы. Оформление e-mail в рамках деловой переписки. Деловая беседа: структура, клишированные фразы. (УК 4.6- *знать, уметь, иметь навыки*)
14. Выбор стиля делового общения применительно к ситуации взаимодействия, ведение деловой переписки. (УК 4.6- *знать, уметь, иметь навыки*; УК4.7- *знать, уметь, иметь навыки*)
15. Реферирование и аннотирование специальных текстов. Грамматика: Времена английского глагола. (4.3- *знать, уметь, иметь навыки*)
16. Принципы составления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. Полный письменный перевод специальных текстов. (4.3- *знать, уметь, иметь навыки*)
17. Методы использования информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации. Степени сравнения прилагательных (УК 4.2- *знать, уметь, иметь навыки*)
18. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. Письменная информационная деятельность: написание научно-технической информации, ведение документов и деловая переписка. (УК 4.3- *знать, уметь, иметь навыки*)
19. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей. Грамматика: Сослагательное наклонение. (УК4.7- *знать, уметь, иметь навыки*)

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);



5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### 2.3. Творческое задание УК-4.

а) типовые вопросы (задания):

**Задание 1** (УК 4.2.-уметь): Подготовка презентации по продвижению товаров и услуг, продемонстрировав умение представить результаты академической и профессиональной деятельности на публичном мероприятии.

**Задание 2** (УК 4.5.-уметь): Составить запрос на английском языке профессионального характера с иностранными специалистами при поиске работы в иностранной компании с соблюдением всех необходимых норм (стиль общения, структура, клишированные фразы, нормы этикета, грамматическая и фонетическая корректность)



б) критерии оценивания

При оценке знаний по творческому заданию 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. Грамматика: времена английского глагола. Степени сравнения прилагательных. Прямая и косвенная речь. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.
5. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии
2	Хорошо	студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии
3	Удовлетворительно	студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии
4	Неудовлетворительно	студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении

2.4. Контрольная работа

УК-4.

а) типовые вопросы (задания):

УК-4.1-знать, уметь, иметь навыки

1. Принципы составления резюме и сопроводительного письма (задание: составить резюме на английском языке в международную компанию с учетом требований к структуре и языку делового письма);

4.7- знать, уметь, иметь навыки

2. Переговоры по телефону: язык и этикетные нормы (задание: составить диалог с партнёром по телефону, обращая внимание на требования к языку и этикетным нормам деловой беседы, структуре, использованию клишированных фраз).б)

критерии оценивания

Выполняется в письменной форме.

б) критерии оценивания:

При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы. Грамматика: времена английского глагола.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. 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.

## 2.5. Тест

- а) типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 1)
- б) типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 2)

При оценке знаний по результатам тестов 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	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
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».

### 3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

#### Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения	Виды вставляемых оценок	Форма учета

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Контрольная работа	По окончании раздела	По пятибалльной шкале или зачтено/не зачтено	журнал успеваемости преподавателя
2.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка
3.	Опрос (устный)	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
4.	Творческое задание	По окончании раздела	По пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
5.	Тест	Входное тестирование в начале изучения дисциплины Итоговое тестирование раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале или зачтено/не зачтено	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя



**Типовой комплект заданий для входного тестирования**

1. Have you ever visited other countries? - Yes, I... to Italy and France.
  - a) was
  - b) have been
  - c) had been
  - d) would be
2. I feel really tired. We ... to the party last night and have just returned home.
  - a) went
  - b) has gone
  - c) had seen
  - d) was going
3. At the beginning of the film I realized that I ... it before.
  - a) see
  - b) saw
  - c) had seen
  - d) have seen
4. When the bus stopped in the small square, Helen ... her magazine and didn't realized at first that she had arrived at her destination.
  - a) read
  - b) reads
  - c) was reading
  - d) had read
5. My sister's son ... in tomorrow's race, because he is too young. They do not allow riders under sixteen.
  - a) won't ride
  - b) shan't ride
  - c) wouldn't ride
  - d) doesn't ride
6. A beautiful bridge ... in our city. It will be finished next year.
  - a) builds
  - b) is built
  - c) is being built
  - d) has been built
7. It has been raining for two hours. I hope it ... raining soon.
  - a) stops
  - b) shall stop
  - c) would stop
  - d) stop
8. Television has many advantages. It keeps us informed about the latest news, and also ... entertainment at home.
  - a) provide
  - b) provides
  - c) is provided
  - d) provided
9. On the other hand television ... for the violent behaviour of some young people, and for encouraging children to sit indoors, instead of doing sports.
  - a) blames
  - b) blamed
  - c) is blamed
  - d) would blame
10. Some millionaires have lots of money and ... what to do with it.
  - a) don't know
  - b) didn't
  - c) won't know
  - d) knows
11. How ... at college? You didn't say much about it in your last letter.
  - a) do you get on
  - b) are you get on
  - c) will you get on
  - d) are you getting on
12. When you ... in this city again? - In a month.
  - a) arrive
  - b) arrived
  - c) have you arrived
  - d) will you arrive
13. Every time that I miss the bus, it means that I ... walk to work.
  - a) has to
  - b) have to
  - c) had to
  - d) could
14. Every time when I missed the bus, I ... to return home late.
  - a) must
  - b) had
  - c) can
  - d) may
15. That was great! It was ... meal you have ever cooked.





- b) is pulled down                      d) pulled down
32. You ... an umbrella when you left the house, didn't you?  
 a) have                                      c) had had  
 b) was having                              d) had
33. By the time we got to the cinema the film ... .  
 a) will begin                                c) had begun  
 b) would begin                              d) began
34. Is there anything I ... do to help you?  
 a) can                                         c) am to  
 b) may                                        d) as to
35. The last film I saw was ... frightening than this one.  
 a) little                                        c) least  
 b) less                                         d) the least
36. Someone is calling you. Will you answer ... phone?  
 a) a    c) -  
 b) the    d) these
37. To tell the truth I don't like ... pair of trousers that I bought last month.  
 a) those                                        c) that  
 b) this                                         d) a
38. Whose house is it? - It's ... .  
 a) my    c) her  
 b) mine                                         d) our
39. Today is ... cold than yesterday. So, I'm wearing my shorts.  
 a) little                                        c) least  
 b) less                                         d) the least
40. "Come home ... Christmas Day, we'll be waiting for you", my mother always says to me.  
 a) in    c) -  
 b) on    d) at
41. Excuse me, do you speak English? I ... for a hotel.  
 a) look                                         c) was looking  
 b) am looking                                d) have been looking
42. Last summer we wanted a relaxing holiday, so we ... to stay on a small island.  
 a) choose                                      c) had chosen  
 b) have chosen                                d) chose
43. Mathematics ... hard. I don't understand it.  
 a) are    c) was  
 b) is    d) were
44. While we ... for the train, it started to rain.  
 a) waited                                      c) was waiting  
 b) are waiting                                d) were waiting
45. The police officer said that every house in that street ... already by the police.  
 a) search                                      c) had been searched  
 b) were searched                              d) searched
46. There is going to be a big art exhibition. It... a lot of visitors.  
 a) attracts                                    c) has attracted  
 b) will attract                                d) attracted
47. The result of his investigation ... in the newspaper soon.  
 a) publish                                      c) will be published

- b) be published                      d) is published  
48. When they arrived home, their children ... outside the door waiting for them.  
a) sit                                      c) was sitting  
b) are sitting                          d) were sitting  
49. We ... a new computer not long ago. Now the job will be done much more quickly.  
a) had bought                          c) bought  
b) was bought                          d) have bought  
50. He was sorry that he ... to me for so long.  
a) didn't write                          c) hadn't been writing  
b) haven't been writing                d) hasn't been writing

b) be published  
48. When they  
a) sit  
b) are sitting  
49. We ... a new  
a) had bought  
b) was bought  
50. He was  
a) didn't write  
b) haven't been writing



Типовой комплект заданий для итогового тестирования

УК-4.6 (знать, уметь, иметь навыки)

1. I heard of a new company today with which we should co-operate and business with.

- a) create
- b) make
- c) have
- d) do

2. Shortly after he was dismissed from the firm he decided to himself up in his own business.

- a) place
- b) set
- c) hold
- d) put

3. Despite all the alterations that are taking place in the department store, the management wanted to explain it was business as

- a) common
- b) practical
- c) frequent
- d) usual

4. She knew that there was some kind of business going on because strange things were happening.

- a) unusual
- b) stupid
- c) funny
- d) weird

5. I've warned you before that you shouldn't get involved in this matter and you have business discussing it.

- a) little
- b) not
- c) some

d) no

6. She was very enthusiastic about her new job and was making rapid progress nobody's business.

a) similar

b) like

c) as

d) with

7. I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and business.

a) signify

b) require

c) need

d) mean

8. He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me to my own business.

a) look after

b) tend to

c) concern

d) mind

9. I'm afraid it won't be possible to talk to the boss today because he's away business till Tuesday.

a) off

b) on

c) to

d) for

10. He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business

a) card

b) ticket

c) paper

d) notice

11. They went business shortly after their children had left home and got married.

a) out

b) in

d) in



c) into

d) on

12. As soon as they heard what had happened, they it their business to find out the truth.

a) made

b) called

c) tried

d) managed

13. I would ask you kindly not to interfere with what I'm doing as in all honesty it's of your business.

a) nor

b) nothing

12. A c) none

d) no

14. We really can't delay any more with our plans and must down to business as soon as possible.

a) set

b) get

c) find

d) cut

15. When the bomb went off, most of the injured were just ordinary people going their business.

a) along

b) across

c) through

d) about

16. Although they had high hopes that they would be successful, they out of business within six months.

a) went

b) came

c) fell

d) across

d) turned

17. That's really not my concern at all and I'm certainly not the business of telling others what to do.

a) by

b) in

c) out

d) of

18. This is the really important part of the machine and that's why we call it the business

a) point

b) centre

c) area

17. How  
what d) end

19. The whole site has nothing but offices and administration centres and that's why we call it a business

a) situation

b) park

c) place

d) field

20. All the famous film stars, actors, directors and writers were at the festival representing the world of business.

a) performance

b) drama

19. It  
It a) show

d) play

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

Напишите вариант ответа

22. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

a) Best wishes

b) Sincerely yours

c) Yours truly

23. 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

**24. Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных .**

a) International Trading Company  
 Sabas Building  
 507 A. Flores Street  
 Manila  
 Philippines

b) Miss Claire Waterson  
 c/o Miller & Sons Pty. Ltd.

Box 309  
 c) Sydney NSW 2000  
 Australia

d) The International Trading  
 Company  
 24 Churchill Avenue  
 Maidstone, Kent  
 ZH8 92B

**25. How long should be the length of the letter?**

**26. 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

**27) What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?**

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

**28) Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?**

- a) End.
- b) Inc.
- c) Enc.

d)Encl

29. Что такое VAT номер ?

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

30. 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.

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

a) Value Added Tax

32. 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

33. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .

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

34. When the light ... I was sitting in the armchair reading a book.

- a) goes out
- b) had gone out
- c) go out
- d) went out

35. I thought I ... this film before, but I hadn't.

- a) saw
- b) seen
- c) had seen
- d) have seen

36. Why haven't you brought me the letters for signature? ... them yet?

- a) Don't you type
- b) Didn't you type
- c) Haven't you typed
- d) Will you type

37. She wasn't sure whether she ... the door of her flat.

- a) locked
- b) has locked
- c) had locked
- d) didn't lock

38. I ... my homework all morning and haven't finished it yet.

- a) am doing
- b) do
- c) have been doing
- d) did

39. When the light ... I was sitting in the armchair reading a book.

- a) goes out
- b) had gone out
- c) go out
- d) went out

35. I thought I ... this film before, but I hadn't.



