

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 268-1

Б1.В.08 Деловой иностранный язык в транспортной логистике

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки – Логистика и менеджмент на транспорте

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – «Управление персоналом»

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 144

экзамен – 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– практические	54	54
Самостоятельная работа	54	54
Экзамен	36	36
Итого	144	144

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015г. № 165.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Л.В. Богданова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» на заседании кафедры «Управление персоналом». Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

Согласовано

Кафедра «Эксплуатация железных дорог», протокол от «17» марта 2020 г. № 9

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук

Е.М. Лыткина

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	повышать исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования
2	способствовать овладению обучающимися коммуникативной компетенцией, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности и в целях дальнейшего самообразования
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях
2	систематизация языковых знаний, полученных на предыдущей ступени образования, а также увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера
3	дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
<p>Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности; – оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения; – создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся; – развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов; – проведение различных конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, праздников, театрализованных представлений; – участие в культурно-досуговой жизни региона, в городских, областных, всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях; – развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства; – умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня 	
Духовно-нравственное воспитание обучающихся	
<p>Цель духовно-нравственного воспитания – формирование у студенческой молодежи нравственного самосознания и способности к духовному саморазвитию на основе принципов гуманизма, сохранение духовно-нравственного здоровья обучающихся.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование у обучающихся духовно-нравственных ориентиров, способности противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных духовно-нравственных ценностей; – воспитание у студенческой молодежи гуманного отношения к людям, доброты, милосердия, отзывчивости, сострадания, других этических норм и качеств; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – формирование у обучающихся представлений о подлинных семейных ценностях, ориентации на вступление в брак, уважения к институту семьи вообще и к членам семьи, в частности, а также уважение к человеку труда и старшему поколению; – реализация комплекса мер по развитию благотворительности и волонтерского движения 	
Профессионально-трудоустройство воспитание обучающихся	

Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

- формирование сознательного отношения к выбранной профессии;
- воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;
- формирование психологии профессионала;
- формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;
- формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Б1.Б.1.02 Философия
2	Б1.Б.03 Иностранный язык
3	Б1.Б.30 Транспортная психология
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.07 Менеджмент
2	Б1.Б.31 Русский язык и культура речи
3	Б Б1.В.12 Проектирование транспортно-логистических систем
4	Б1.В.02 Основы теории управления
5	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-1: способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций

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

ПК-29: способность к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать:	основы грамматики иностранного языка основные лексические единицы для ситуаций общения на иностранном языке
Уметь:	обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями
Владеть:	навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения

Базовый уровень освоения компетенции

Знать:	основные лексические единицы для ситуаций общения на иностранном языке
Уметь:	выражать своё отношение к высказываемому и обсуждаемому
Владеть:	культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу

Высокий уровень освоения компетенции

Знать:	профессиональную лексику на иностранном языке
Уметь:	участвовать в полилоге, в том числе в форме дискуссии с соблюдением изучаемого языка, запрашивая и обмениваясь информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения
Владеть:	одним из иностранных языков на уровне разговорного и читать, и переводить со словарем профессионально-ориентированные тексты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
1.0	Раздел 1. Деловое общение				
1.1	Тема «Формы обращения». Типовые формулы приветствия и прощания в английском языке. Артикль. Неопределенный и определенный артикли. Местоимения. Применение местоимений в речи. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
1.2	Тема «Телефонные разговоры». Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
1.3	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.0	Раздел 2. Деловая корреспонденция				
2.1	Тема «Структура и оформление деловых писем». Степени сравнения прилагательных и наречий. Правила образования степеней прилагательных и наречий. Правила исключений. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1,

					6.1.4.1
2.2	Тема «Письмо-запрос» Порядок слов в английском предложении. Порядок слов в утвердительном, вопросительном и отрицательном предложениях. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.3	Тема «Предложение (оферта). Виды предложений». Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видовременные формы глаголов. Неопределённые времена. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.4	Тема «Письмо-заказ на товары. Бланк заказа». Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видовременные формы глаголов. Продолженные времена. (Практ.) (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.5	Тема «Письмо подтверждение получения заказа продавцами». Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видовременные формы глаголов. Продолженные времена. (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.6	Тема «Счет-фактура. Бланк счета-фактуры». Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видовременные формы глаголов. Совершенные времена. (Практ.) (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.7	Тема «Рекламационное письмо» Действительный и страдательный залоги в английском языке. Видовременные формы глаголов. Совершенные времена. (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.8	Тема «Письмо-урегулирование претензии». Числительные.	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.9	Тема «Рекламации и претензии». Согласование времен. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.10	Тема «Контракт. Международные торговые термины». Согласование времен. (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.11	Тема «Цены. Методы и условия платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров». Модальные глаголы и их заменители. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
2.12	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	32	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.0	Раздел 3. Транспортные операции, сопроводительные и банковские документы				
3.1	Тема «Транспортные операции» Согласование времен. (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1,

					6.1.4.1
3.2	Тема «Банковские документы» Причастие I и II. Тема «Выражение мнения и своего отношения к определённым фактам и событиям». «Expressing likes/ dislikes». (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.3	Тема «Чек. Простой вексель» Герундий, его формы и применение в речи. Тема «Выражение возможности что-либо сделать». «Expressing ability to do something». (Практ.)	3	4	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.4	Тема «Тратта. Переводной вексель. Индоссамент» Сложное дополнение. (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.5	Тема «Товарный аккредитив» Условные предложения. Лексико-грамматический тест. (Практ.)	3	2	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1
3.6	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	14	ОК-1 ОК-5 ПК-29	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.4.1

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	И. П. Агабекян	Деловой английский = English for Business: учебное пособие для ВУЗов. – 318 с.	Ростов н/Д: Феникс, 2012	50
6.1.1.2	Л. В. Богданова	Business English [Электронный ресурс]. : Деловой иностранный язык: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов профиля "Логистика и менеджмент на транспорте". http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Z21ID=1584249075827113416&Image_file_name=%5Cful%5C2676%2Epdf&Image_file_mfn=29318&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=0&IMAGE_DOWNLOAD_TEXT=1#search=%22%22	Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2019	100 % онлайн

6.1.2 Дополнительная литература				
6.1.2.1	Л. В. Богданова	Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся по направлению подготовки «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Z21ID=1985299075827143710&Image_file_name=%5Cful%5C2528%2Epdf&Image_file_mfn=28114&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=0&IMAGE_DOWNLOAD_TEXT=1#search=%22%22	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2019	100 % онлайн
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Л.В Богданова	Деловой иностранный язык в транспортной логистике [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов профиль "Логистика и менеджмент на транспорте". http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Z21ID=1584249075827113416&Image_file_name=%5Cful%5C2750%2Epdf&Image_file_mfn=30123&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=0&IMAGE_DOWNLOAD_TEXT=1#search=%22%22	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100 % онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4.1	Л.В Богданова	Деловой иностранный язык в транспортной логистике [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов всех форм обучения направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов профиль «Логистика и менеджмент на транспорте». http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Z21ID=1584249075827113416&Image_file_name=%5Cful%5C2751%2Epdf&Image_file_mfn=30124&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=0&IMAGE_DOWNLOAD_TEXT=1#search=%22%22	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2020	100 % онлайн
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС: [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ»: электронно-библиотечная система: сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			

6.2.3	Znaniium.com: электронно-библиотечная система: сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: http://znaniium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Юрайт: электронная библиотека: сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система: сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта: [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.8	Национальная электронная библиотека: федеральный проект: сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги: официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ): сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista BusinessRussian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не требуется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс: Версия Проф [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (из локальной сети).
6.3.3.2	Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – Режим доступа: http://www.garant.ru/ (из локальной сети).
6.4 Правовые и нормативные документы	
	Не требуется

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – подготовка рефератов на заданную тему; – подготовка доклада/статьи на конференцию; – решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач; – подготовка к практическому занятию; – подготовка к тестированию; – подготовка к зачету.
Экзамен	<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа, обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы. Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.</p>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ	

ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.igups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.08 Деловой иностранный язык в транспортной логистике**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.08 Деловой иностранный язык в транспортной
логистике**

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании компетенций:

ОК-1: способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций;

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

ПК-29: способность к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников.

Таблица траекторий формирования компетенций ОК-1, ОК-5, ПК-29 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций	Б1.Б.02 Философия	1	1
		Б1.В.08 Деловой иностранный язык	3	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и саму защиту	8	8
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.31 Русский язык и культура речи	4	4
		Б1.Б.03 Иностранный язык	1,2,3	1,2,3
		Б1.Б.30 Транспортная психология	2	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и саму защиту	8	8
		Б1.В.08 Деловой иностранный язык	3	3
ПК-29	Способность к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда,	Б1.Б.07 Менеджмент	8	8
		Б1.В.02 Основы теории управления	3	3

	организации работы по повышению научно-технических знаний работников	Б1.В.12 Проектирование транспортно-логистических систем	7,8	7,8
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и саму защиту	8	8

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-1, ОК-5, ПК-29 планируемыми результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-1 ОК-5 ПК-29	<p>способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций;</p> <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	Раздел 1. Деловое общение	Минимальный уровень	<p>Знать: - значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности деловой культуры стран изучаемого языка</p>
				<p>Уметь - участвовать в разговоре, беседе в ситуациях повседневного общения;</p> <p>- понимать смысл текста и его проблематик, используя элементы анализа текста;</p> <p>- подробно/ кратко излагать прочитанное, прослушанное, увиденное</p>
	<p>способность к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников</p>	Раздел 2. Деловое корреспонденция	Базовый уровень	<p>Владеть: - новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях</p>
		<p>Знать: - значение изученных грамматических явлений в расширенном объёме (видовременные, неличные и неопределённо-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь (косвенные вопросы), согласование времён и др.)</p>		
				<p>Уметь: - извлекать из текста лексико-грамматические явления с целью их распознавания и закрепления;</p> <p>- демонстрировать умение использовать толковые и двуязычные словари и другую справочную литературу для решения переводческих задач;</p> <p>- выполнять полный выборочный письменный перевод: с русского на</p>

			английский и с английского на русский языки
			Владеть: - знаниями социокультурной специфики страны/ стран изучаемого языка, умениями строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, умениями адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты
		Раздел 3. Транспортные операции, сопроводительные и банковские документы	<p>Знать: - профессиональную лексику на иностранном языке; межкультурные и языковые особенности потенциальных партнеров по переговорам; правила ведения деловой переписки и оформления деловых писем, телеграмм, факсов, телексов, электронной почты; знать основную терминологию и фразы-клише, необходимые для ведения деловых переговоров и деловой корреспонденции; нормы делового этикета</p> <p>Уметь: - читать деловую корреспонденцию и документы, составленные в соответствии с общепринятыми в мировой практике стандартами с целью создания максимального взаимопонимания между партнерами и получения желаемых результатов;</p> <p>- писать личное и деловое письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография, резюме, анкета, оформление делового письма, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запросы, оформление электронного сообщения, факса, служебной записки, повестки дня)</p> <p>- понимать монологическую и диалогическую речь в сфере профессиональной и бытовой коммуникации с целью выработки адекватной реакции на непосредственное общение с партнерами, телефонные разговоры, аудио- и видеозаписи</p> <p>Владеть: - речевым этикетом делового общения, необходимого при непосредственных личных контактах, а также в процессе письменной коммуникации.</p>
			Высокий уровень

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неде- ля	Наименова- ние контрольно- оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Код компете нции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр					
1	2	Текущий контроль	Тема: «Деловое общение». Типовые формулы приветствия и прощания в английском языке.	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	5	Текущий контроль	Тема: Тема «Телефонные разговоры».	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Деловая игра «Деловая поездка».
3	7	Текущий контроль	Тема: Тема «Структура и оформление деловых писем»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Тестирование (компьютерные технологии) Сообщение (устно)
4	13	Текущий контроль	Тема «Виды делового письма. Письмо-запрос»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Разноуровневые задания Сообщение (устно)
5	15	Текущий контроль	Тема «Виды делового письма. Предложение (оферта). Виды предложений»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Задания реконструктивного уровня (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
6	17	Текущий контроль	Тема «Виды делового письма. Рекламационное письмо»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Разноуровневые задания Сообщение (устно)
7	20	Текущий контроль	Тема «Контракт. Международные торговые термины»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Задания репродуктивного уровня (письменно) Творческое задание
8	19	Текущий контроль	Тема «Транспортные операции»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Сообщение (устно) Творческое задание
9	22	Текущий контроль	Тема «Банковские документы»	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Сообщение (устно) «Чек. Простой вексель» «Тратта. Переводной вексель. Индоссамент»
1-	27	Форма промежуточной аттестации – экзамен	Разделы: Раздел 1. Деловое общение Раздел 2. Деловая корреспонденция. Раздел 3. Транспортные операции, сопроводительные и банковские документы Банковские документы.	ОК-1 ОК-5 ПК-29	Перечень вопросов к экзамену (устно/письменно) Тестирование (компьютерные технологии) Сообщение (устно)

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

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

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

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

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

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
2	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы сообщений
3	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

		Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
6	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Задания репродуктивного уровня

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

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

Задания реконструктивного уровня

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

Разноуровневые задачи (задания)

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

Деловая и/или ролевая игра

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены практические задачи; при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности, при решении практических задач лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались без ошибок; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии на иностранном языке.
«хорошо»	Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задачи; при ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с ошибками, не нарушающими понимание; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
«удовлетворительно»	Обучающимся даны, в основном, правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы, при решении практических задач лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с некоторыми ошибками, нарушающими понимание.
«неудовлетворительно»	Обучающимся даны, в основном, неправильные ответы на все поставленные и уточняющие вопросы, при решении практических задач лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с многочисленными ошибками, нарушающими понимание.

Сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Сообщение создано с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point Flash–презентация, видео–презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме на иностранном языке. Отражена структура сообщения (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Работа оформлена в соответствии с требованиями. Работа сделана самостоятельно, представлена впервые. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с 1-2 ошибками, не нарушающими понимание.
«хорошо»	Сообщение создано с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point Flash–презентация, видео–презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура сообщения сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с некоторыми ошибками, не нарушающими понимание.
«удовлетворительно»	Сообщение сделано устно, без использования компьютерных технологий. Содержание сообщения ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Оригинальность выполнения низкая. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с некоторыми ошибками, нарушающими понимание.
«неудовлетворительно»	Сообщение сделано устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались многочисленными ошибками, нарушающими понимание.

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров.

	Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Текст не избыточен на слайде. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с 1-2 ошибками, не нарушающими понимание.
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с некоторыми ошибками, не нарушающими понимание.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались с некоторыми ошибками, нарушающими понимание.
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логика в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Лексические единицы и грамматика иностранного языка использовались многочисленными ошибками, нарушающими понимание.

Тестирование

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

3.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ

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

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня по теме «Банковские документы»

Предлагаемое количество заданий – 5.

1. Выберите предложения из текста, описывающие особенности банковских документов.
2. Найдите в тексте наиболее важную информацию о типах банковских документов.
3. Составьте план пересказа текста.

4. Проспрягайте глагол «to be» по лицам, числам и временам действительного и страдательного залогов.

5. Перечислите способы образования множественного числа существительных.

3.2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ РЕКОНСТРУКТИВНОГО УРОВНЯ

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

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме «Виды деловых писем»

Предлагаемое количество заданий – 5.

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

3.3 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

(для оценки знаний)

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

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

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

3.4 ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ПРОСТЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ К ЭКЗАМЕНУ

(для оценки умений)

1. Переведите текст дословно с иностранного языка на русский с использованием словаря.

2. Переведите текст с иностранного языка на русский без использования словаря и передайте его краткое содержание.

3. Прочитайте выразительно указанный отрывок текста на иностранном языке.

3.5 ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ К ЭКЗАМЕНУ

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Расскажите о видах делового письма на иностранном языке.

2. Подготовьте монологическое высказывание на тему «Банковские документы» на иностранном языке.

3. Составьте сообщение на тему «Переговоры с зарубежными партнерами» на иностранном языке.

3.6 Типовые контрольные задания для тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Иностранный язык»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-1 ОК-5 ПК-29	Формы обращения	Освоение терминологических единиц по теме «Формы обращения»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом по теме «Глаголы to be, to have»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Смысловая переработка текстовой информации по теме «Формы обращения»	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Телефонные разговоры	Освоение терминологических единиц по теме «Телефонные разговоры»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом по теме «Множественное число существительных»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Смысловая переработка текстовой информации по теме «Телефонные разговоры»	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Структура и оформление деловых писем	Освоение терминологических единиц по теме «Структура и оформление деловых писем»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом по теме «Степени сравнения прилагательных и наречий.»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Смысловая переработка текстовой информации по теме «Структура и оформление деловых писем»	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Виды делового письма. Письмо-запрос.	Освоение терминологических единиц по теме «Виды делового письма. Письмо-запрос»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом по теме «Видовременные формы глаголов. Действительный залог»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Смысловая переработка текстовой информации по теме «Виды делового письма. Письмо-запрос»	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Виды делового письма. Предложение (оферта). Виды предложений	Освоение терминологических единиц по теме «Виды делового письма. Предложение (оферта). Виды предложений»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом по теме «Видовременные формы глаголов. Страдательный залог»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Смысловая переработка текстовой информации по теме «Виды делового письма. Предложение (оферта). Виды предложений»	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Виды делового письма. Рекламационное письмо	Освоение терминологических единиц по теме «Виды делового письма. Рекламационное письмо»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом по теме «Основные типы вопросов»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Смысловая переработка текстовой информации по теме «Виды делового письма. Рекламационное письмо»	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	Контракт. Международные торговые термины	Освоение терминологических единиц по теме «Контракт. Международные торговые термины»	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оперирование грамматическим контекстом	Умение	6 – ОТЗ

in Moscow, mother, my, was born

7. Give the right form of the verb:

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

8. Match the terms with the definitions.

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

9. Put the paragraphs of this letter in the correct order.

World Books Ltd have just published two new books. Tiger Westwood is a sales representative and he has written to Ms. Kussell, manager of Ashley Bookshops Ltd, to make an appointment to visit.

Dear Ms. Kussell

a Both of these books are very competitively priced and we offer attractive discounts to booksellers.

b After years of research, we have now produced THE WORLDWIDE ENCYCLOPAEDIA, an important new work for the home, containing information on thousands of subjects. It is available as a set of three volumes, as one volume shortened edition and as a multimedia CD-ROM.

c On August 18th -19th, I will be in your area and I would be grateful if I could meet you and show you our new books. Would Tuesday, August 19 th at 11.30 a.m. be convenient for you?

d I am writing to introduce two important new books just published by Universal Books Ltd.

e I look forward to hearing from you.

f Our second book is THE COMPLETE COLLECTION OF BUSINESS LETTERS, containing 3000 ready-to-use letters. All a businessperson has to do is choose the letter that they want, make a few small changes and then give it to a secretary to type. It is available in hardback and paperback, and as a special book+CD-ROM pack.

Yours sincerely

T. Westwood

Tiger Westwood

Sales Representative

10. Put the paragraphs of this dialogue in the correct order.

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

- a) Hi, Steve. Excellent. We made some good contacts.
- b) I hope so. We have had some good news this week.
- c) No, we did not get any contracts. However, I am sure, we will get some soon.
- d) Hello, Ben. How was the trade fair in London? Any contracts?
- e) Contacts? I asked if you had some contracts.

11. Read the letter and answer the questions.

Dear Sirs

Thank you for your letter of 25 December.

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

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

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

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

Yours faithfully

Questions:

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

12. Arrange the following sentences in an order making a letter.

a) I am writing to apply for one of the positions as salesperson that you advertised in the Evening Standard on May 23. I am particularly interested in working for a company that can provide me with sales experience. I look forward to receiving your reply.

b) William Ketterling

Personal Manager

Yule and Campbell UK Ltd

Unity House

57 London Road

Reading RG6 1UH

c) 24 Belsize Gardens

London NW3

25 May

d) Yours sincerely,

Helen Wilcox

e) Dear Mr. Ketterling.

13. Complete the phrases in a dialogue, all of which suggest that a decision needs to be delayed or more time is needed.

Victoria: (a) Well, let us not..... I think it would be a bad idea to assume we are going to choose a city. (b) It to think about locating to one of the smaller towns.

Fred: ... smaller places, yes. So, should we get details on the possible places?

Victoria: (c) We could do that, but we, I think, a few things. Then we could make a better decision.

John: (d) Yes, I agree, but also, Er ...you've talked about the improved transport links, the trains, the airport, the port in Bilbao. What about the rail links, to these er ... the smaller towns? If it is a mountainous or hilly region, it could take an hour — or more — for a truck to get to a main road. (e) So at this stage. I think we need to look specifically at the train and road links for smaller towns...

14. Put these sentences in the correct order. Write 1-5.

- a) Microsoft makes a new software system for IBM, called MS-DOS
- b) John Von Neumann has an idea about how computers can use memory in powerful ways,
- c) Charles Babbage tries to make a machine that works with numbers
- d) The US and Great Britain build the first computer
- e) Gates and his friend start Microsoft and two years later, they are selling their software to other companies

THE BEGINNING OF MICROSOFT COMPANY

There are no surprises in the past, but there are lessons. Companies that put their money into the Information Highway will try not to make the same mistakes that other computer companies have made during the last twenty years. In the past, they spent too much time working on the machine and not enough time on the software. In addition, they did not always make computers that could work with other companies' software.

When we started Microsoft, we worked with MITS, the company that built the Altair 8800. By 1977, other companies - Apple, Commodore and Radio Shack - were also making small computers, and we sold them our software. Our software was an important part of these computers, because users could write their programs for it, too. However, users were doing another thing with our software, too; they were stealing it. One person bought it and then shared it with many other computer users by making copies of the software. Sadly, this stealing of software has not disappeared.

Even with this problem, we were still selling a lot of software, and not only to American companies. By 1979, almost half of our business was coming from Japan. In 1979, Paul and I moved Microsoft to a town near Seattle, Washington. The company was growing. Microsoft was doing so well because we made only software, never computers. The computer companies came to us for the programs. Moreover, because almost all of them bought their software from us, our programming language, Microsoft BASIC, was the most important computer programming language. In the beginning, television was not as important in our lives as it is today. At first, there were not many televisions and so there were not that many television shows. However, as companies sold more televisions, there were more reasons to make more shows.

Moreover, with more shows, more people wanted to buy televisions. The same thing happened with compact disc music machines. When compact disc machines first arrived in the stores, you could not find many of your favorite singers or songs on compact discs. However, when enough people began to buy the machines, music companies had to start making more discs. Today, when you want to buy music, you usually buy a compact disc.

These lessons are important for the computer companies. Companies have to remember that people want their computers to do as many different things as possible. In 1980, two men from IBM came to Microsoft to talk about personal computers, smaller computers that people could use at home or in small businesses. IBM wanted to have these new computers ready in less than a year. It also wanted us to make the software. IBM's idea seemed wonderful. We wanted to be a part of this.

The software system that we made for them was called MS-DOS. We gave them a very low price for using it, and their computers with our software sold very well. Soon other people began to write software that built on top of the MS-DOS system. This was good news for us, because in this way our system became more useful for everyone. For a few years, more than half of all personal computers in business were IBM computers.

The business we did with IBM was very important to us, but in 1992, after some difficulties with different software systems for newer computers, we stopped our work with them. Nothing that you sell will do well forever unless you work on it and make it better. We made MS-DOS better and better, but in the end, we stopped making it. Instead, we sell Microsoft's Windows software.

We are planning to make a completely new Windows system every two or three years. Everyone makes mistakes now and then. What is important is what you do after these mistakes. The secret to winning in our business is change. I believe a company can stay on top by making the right changes at the right time.

15. Chose the right variant:

We did not know about the decision because the project was still being discussed.

- a) Мы не знали о решении, потому что проект все еще обсуждался.
- b) Мы не знаем о решении, потому что проект все еще обсуждается.
- c) Мы не знали о решении, потому что проект находится в стадии обсуждения.

16. Chose the right variant:

We did not know whether it would be possible to use a computer for our work.

- a) Мы не знали, возможно ли будет использовать компьютер в нашей работе.
- b) Мы не знали, возможно ли использовать компьютер в нашей работе.
- c) Мы не знали, должна ли существовать возможность использовать компьютер в нашей работе.

17. Chose the right variant:

One ought to carry out a detailed investigation of the problem before making any conclusion.

- a) Один должен вынести подробное исследование проблемы перед выводом.
- b) Необходимо разработать детальное изучение проблемы, прежде чем делать выводы.
- c) Необходимо провести подробное исследование проблемы, прежде чем делать какой-либо вывод.

18. Chose the right variant:

Ero спросили, ездил ли он за границу.

- a) He was asked whether he had been abroad.
- b) He is asked whether he was abroad.
- c) He was asked whether he went abroad.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.
Задания реконструктивного	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов

уровня	заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.
Деловая и/или ролевая игра	Деловая и/или ролевая игра, предусмотренная рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Во время проведения деловой и/или ролевой игры пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения деловой и/или ролевой игры, доводит до обучающихся: тему и цель деловой и/или ролевой игры, задачи и роль каждого её участника, время ее выполнения.
Сообщение	Сообщения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, представляются во время практических занятий. Для составления сообщения разрешено пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию презентации сообщения, доводит до обучающихся: тему сообщения, требования к его составлению и время презентации сообщения.
Творческое задание	Выполнение творческого задания, предусмотренного рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Во время выполнения творческого задания разрешено пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и задачи, особенности и время выполнения задания.
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения


Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билет содержит четыре практических вопроса для оценки знаний.

Разработанный комплект билетов (15-20 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 20__-20__ учебный год	Экзаменационный билет № ____ по дисциплине «Деловой иностранный язык» ТТП 3 семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой «УП» КРИЖТ ИрГУПС _____
<ol style="list-style-type: none">1. Read the text. Use a dictionary. Give your translation in a written form.2. Read the text without a dictionary. Retell it in Russian.3. Read the marked passage. Pay attention to the pronunciation.4. Chose the topic. Say 20-25 prepared sentences on the topic.		

В промежуточной аттестации в форме экзамена может использоваться тестирование (компьютерные технологии).

В этом случае, для получения оценки за экзамен необходимо в течение 30 минут пройти тестирование. В тест входит 20 вопросов. Для положительной оценки необходимо ответить на тестовые задания не менее 70%.