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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «11» декабря 2023 г. № 168

Б1.В.ДВ.02.02 Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Специальность – 38.05.02 Таможенное дело
Профиль – Таможенное дело
Квалификация выпускника – специалист таможенного дела
Форма и срок обучения – очная форма, 5 лет обучения
Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 6
Часов по учебному плану (УП) – 216

Формы промежуточной аттестации в семестрах, курсах
очная форма обучения: зачет 5 семестр, экзамен 6 семестр
заочная форма обучения: зачет 3 курс, экзамен 3 курс

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	6	**Итого**
Число недель в семестре	17	17	
Вид занятий	Часов по УП		**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**51**	**51**	**102**
– лекции			
– практические	51	51	**102**
– лабораторные			
Самостоятельная работа	**57**	**21**	**78**
Экзамен		**36**	**36**
Итого	**108**	**108**	**216**

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3	3	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**12**	**12**	**24**
– лекции			
– практические	12	**12**	**24**
– лабораторные			
Самостоятельная работа	**92**	**78**	**170**
Зачет	**4**		**4**
Экзамен		**18**	**18**
Итого	**108**	**108**	**216**

ЧИТА

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 Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил:

к.п.н., доцент, доцент Е.Н. Гвоздева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Гуманитарные науки», протокол от «09» октября 2023 г. № 3.

Зав. кафедрой, д.ф.н., доцент Е.И. Касьянова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «06» октября 2023 г. № 2.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели преподавания дисциплины	
1	повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования
2	овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой и профессиональной сфере
1.2 Задачи дисциплины	
1	систематизация языковых знаний, полученных при изучении иностранного языка на предыдущей ступени образования, и увеличение их объема за счет информации профессионально-делового характера, необходимой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
2	формирование умений и навыков активного речевого поведения в ситуациях делового общения в устной и письменной формах
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

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.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:
– 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 ЗабИЖТ ИрГУПС, 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

Научно-образовательное воспитание обучающихся

Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;
– популяризация научных знаний среди обучающихся;
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.О.04 Иностранный язык
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	

1	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
2	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	**Знать:** профессиональную лексику и базовую грамматику делового общения для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах; основные виды деловой корреспонденции; особенности деловой коммуникации в сфере таможенного дела
		Уметь: в области чтения: понимать содержание аутентичных текстов профессионально-деловой тематики, выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов, обобщать описываемые факты/явления; в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов, относящихся к сфере профессионально-деловой деятельности, определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую информацию; в области говорения: продуцировать монологические и диалогические высказывания для обеспечения профессионального взаимодействия в устной форме; в области письма: продуцировать письменные высказывания делового характера в соответствии с коммуникативной задачей и принятым форматом для обеспечения профессионального взаимодействия в письменной форме
		Владеть: современными коммуникативными технологиями делового общения на иностранном языке в профессиональной сфере; навыками ведения деловой переписки и деловой документации; навыками поискового, ознакомительного и изучающего чтения текстов профессионально-деловой тематики

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс/ сессия					
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Getting job (Устройство на работу)**	**5**		**26**		**29**	**3/ зимняя**		**6**		**40**	**УК-4.2**
1.1	Recruitment (Наем на работу)	5		8		8	3/ зимняя		2		10	УК-4.2
1.2	Resume (Резюме)	5		6		7	3/ зимняя		2		10	УК-4.2
1.3	Application letter (Заявление)	5		6		7	3/ зимняя		1		10	УК-4.2
1.4	Interview (Собеседование)	5		6		7	3/ зимняя		1		10	УК-4.2
2.0	**Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)**	**5**		**25**		**28**	3/ зимняя		**6**		**40**	**УК-4.2**
2.1	Business trip (Командировка)	5		7		7	3/ зимняя		1		10	УК-4.2
2.2	At the airport (В аэропорту)	5		6		7	3/ зимняя		2		10	УК-4.2
2.3	At the railway station (На железнодорожном вокзале)	5		6		7	3/ зимняя		2		10	УК-4.2

2.4	At the hotel (В гостинице)	5		6		7	3/ зимняя		1		10	УК-4.2
2.5	Выполнение контрольной работы						3/ зимняя				12	УК-4.2
	Форма промежуточной аттестации - зачет	5	-				3/ зимняя	4				УК-4.2
3.0	**Раздел 3. Business communication (Деловое общение)**	**6**		**26**		**11**	**3/ летняя**		**6**		**30**	**УК-4.2**
3.1	Telephone conversation (Телефонный разговор)	6		10		4	3/ летняя		2		10	УК-4.2
3.2	Business negotiations (Деловые переговоры)	6		8		4	3/ летняя		2		10	УК-4.2
3.3	Conference (Конференция)	6		8		3	3/ летняя		2		10	УК-4.2
4.0	**Раздел 4. Business correspondence (Деловая переписка)**	**6**		**25**		**10**	3/ летняя		**6**		**30**	**УК-4.2**
4.1	Kinds of business letters (Виды деловых писем)	6		9		4	3/ летняя		2		10	УК-4.2
4.2	Enquiries (Запрос)	6		8		3	3/ летняя		2		10	УК-4.2
4.3	Memo (Деловая записка)	6		8		3	3/ летняя		2		10	УК-4.2
4.4	Выполнение контрольной работы						3/ летняя				12	УК-4.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	6	36				3/ летняя	18				УК-4.2

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Нехаева, Г. Б. Business english in practice=Английский язык для делового общения: учебник: [16+] / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. – Москва: Проспект, 2015. – 460 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=242019 (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн
6.1.1.2	Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119 (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development=Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768 (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн
6.1.2.2	Логинова Е.Г., Гвоздева Е.Н., Дондокова Н.Б. Business English: учеб. пособие на практические занятия для студентов всех специальностей и направлений бакалавриата. – Чита: ЗабИЖТ, 2016. – 135 с. [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=20437.pdf (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн
6.1.2.3	English for Managers : учебное пособие. / Е.Н. Гвоздева, Е.Г. Логинова, Н.Б. Дондокова ; Чита.: ЗабИЖТ, 2015.- 115 с. [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=20333.pdf (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Гвоздева Е.Н., Логинова Е.Г. Английский язык для делового общения : учебное пособие на практические занятия / Е.Н. Гвоздева, Е.Г. Логинова ; Чита.:ЗабИЖТ, 2023.- 115с. [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32255.pdf (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн/ ЭИОС
6.1.3.2	Гвоздева Е.Н. Деловой иностранный язык (Английский язык): Учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы студентов очной формы обучения специальности «Таможенное дело» – Чита: ЗабИЖТ, 2023. –113с. [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32259.pdf (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн/ ЭИОС
6.1.3.3	Гвоздева Е.Н., Логинова Е.Г. Деловой английский язык: Учебно-методическое пособие по выполнению контрольных работ N 1 и 2 по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов заочной формы обучения специальности «Таможенное дело». – Чита: ЗабИЖТ, 2023. –54с. [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32274.pdf (дата обращения: 05.10.2023)	онлайн/ ЭИОС
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	НОРД Мастер, лицензия №20140078	
6.3.3 Информационные справочные системы		

6.3.3.1	Не предусмотрено
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрено

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 2.22 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 318 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, интерактивная доска, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 406 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
5	Учебная аудитория 408 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная доска), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
6	Учебная аудитория 4.19 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная доска, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
7	Учебная аудитория 4.9 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
8	Учебная аудитория 4.30 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
9	Учебная аудитория 4.31 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины

10	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
11	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить учебный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал дисциплины, предусмотренный учебным планом, для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1 Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2 Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Getting job (Устройство на работу)	УК-4.2	Сообщение (устно), кейс-задача, тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)	УК-4.2	Сообщение (устно), кейс-задача, тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Getting job (Устройство на работу) Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)	УК-4.2	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)
6 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 3. Business communication (Деловое общение)	УК-4.2	Сообщение (устно), кейс-задача, тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 4. Business correspondence (Деловая переписка)	УК-4.2	Сообщение (устно), кейс-задача, тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 3. Business communication (Деловое общение) Раздел 4. Business correspondence (Деловая переписка)	УК-4.2	Экзамен (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
Курс 3, зимняя сессия				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Getting job (Устройство на работу)	УК-4.2	Сообщение (устно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)	УК-4.2	Сообщение (устно), тестирование

				(компьютерные технологии)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Getting job (Устро2йство на работу) Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)	УК-4.2	Контрольная работа (письменно)
4	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Getting job (Устройство на работу) Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)	УК-4.2	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)
Курс 3, летняя сессия				
1	Текущий контроль	Раздел 3. Business communication (Деловое общение)	УК-4.2	Сообщение (устно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 4. Business correspondence (Деловая переписка)	УК-4.2	Сообщение (устно), тестирование (компьютерные технологии)
3	Текущий контроль	Раздел 3. Business communication (Деловое общение) Раздел 4. Business correspondence (Деловая переписка)	УК-4.2	Контрольная работа (письменно)
4	Промежуточная аттестация	Раздел 3. Business communication (Деловое общение) Раздел 4. Business correspondence (Деловая переписка)	УК-4.2	Экзамен (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций. 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 двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-	Темы сообщений

		исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
2	Тестирование (компьютерные технологии)	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	Фонд тестовых заданий
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовая кейс-задача

Промежуточная аттестация

1	Зачет	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	Типовые практические задания к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	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	Типовые практические задания к экзамену (образец экзаменационного билета)
4	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета.
Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	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
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в	Минимальный

	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	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Тестирование – промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена.
Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация 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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал: полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильные формулировки понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал: недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал: отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
«неудовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал большое количество существенных ошибок, не владение материалом; не владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Контрольная работа

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

Тестирование – текущий контроль:

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
«неудовлетворительно»	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

3.1 Темы сообщений

Темы сообщений выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы сообщений, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы сообщений:

1. Recruitment
2. Resume
3. Application letter
4. Interview
5. Business trip
6. At the airport
7. At the railway station
8. At the hotel
9. Telephone conversation
10. Business negotiations
11. Conference
12. Kinds of business letters
13. Enquiries
14. Memo

3.2 Типовая кейс-задача

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта задания для кейс-задачи

1. Прочитайте текст “Interviewing techniques” и выполните упражнения.

I know it sounds obvious, but you really must prepare before the interview. Find out as much as you can about the person you’re going to interview, and the subject matter of the interview. Prepare your questions in advance. Think about the order you will ask them. A rule of thumb is to ask questions about facts first, leaving opinion questions until later. Most people find questions about facts much easier to answer, so they start to feel more at ease. Spend a little time imagining how you hope the interview will go. Visualise yourself in the situation, introducing yourself, asking the first question.

Think about where the interview will take place. Try to interview the person in a place which is appropriate to the interview – their place of work, for example. Interviewing a person on their territory can put them at ease, and also provide you with colour for your story.

How you start the interview can influence how successful it will be. Be confident and courteous. Start by introducing yourself, and stating the reason for the interview. Set your ground rules. For example, you may want to insist that the interviewee says in advance if they want what they say to be off the record.

During the interview, you should be polite but firm. Ask your questions in a confident manner, and listen carefully to the answers. Very often an inexperienced interviewer will simply go through their list of questions, not realising that some of them have already been answered. Use your list of questions as a base for the interview, not a rigid script. Ask follow-up questions. Ask for

evidence to support any claims made by the interviewee. Don't be afraid to ask 'How do you know that?' But never ask leading questions. Let the person say what they want to say, not what you want them to say.

When ending the interview, you should go back over the main things that have been said. This gives you a chance to review your notes. You should then ask the interviewee if they want to add anything else. And finally, ask if you can contact them again should you need to.

OK, so the interview is over, but you have one last task. As soon as possible, sit down and look at your notes. Are they clear? Is there anything else you can add to them? Do this while you can still remember what was said. And write down all the colour you can remember – about the person and the place.

Задание 1. Complete these notes made by a journalism student. Write one word in each space.

Interviewing techniques (22/9/09)

1. research person and __1__ matter of interview
2. prepare questions in advance and decide on __2__
3. ask questions about __3__ first – easier to answer
4. introduce yourself and state __4__ for interview
5. don't use list of questions as rigid __5__
6. ask for __6__ to support claims made
7. end by reviewing main areas - ask if interviewee wants to _7_ anything else
8. ask if you can __8__ them again if necessary
9. review your __9__ as soon as possible after the interview

Answers: 1 subject, 2 order, 3 facts, 4 reason, 5 script, 6 evidence, 7 add, 8 contact, 9 notes

Задание 2. Make up 5 questions to the text.

3.3 Типовые контрольные задания для проведения 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
очная форма обучения – 5 семестр, заочная форма обучения – 3 курс зимняя сессия

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-4.2. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Тема Recruitment (Наем на работу)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема Resume (Резюме)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема Application letter (Заявление)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ

			2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема Interview (Собеседование)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема Business trip (Командировка)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема At the airport (В аэропорту)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема At the railway station (На железнодорожном вокзале)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема At the hotel (В гостинице)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Итого	48 – ОТЗ 48 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Выберите правильный ответ.
The fastest means of travelling is … today.
a) **airplane**;
b) train;
c) pony;
d) ship.

2. Укажите английский перевод для русского слова «работодатель».
<:employer:>

3. Выберите правильный ответ.
The passenger’s luggage is examined at … .

a) board;
b) customs;
c) ticket office.
d) departure gate.

4. Укажите производное слово от глагола to manage, которое переводится, как руководитель.
<:manager:>

5. Составьте предложения по данному образцу:
образец: in the office, there is, for you, a message. There is a message for you in the office.
passengers, there are, the airplane, in, many.
<:There are many passengers in the airplane:>

6. Прочитайте текст и выполните задание
The word "resume" comes from the French word “résumer” meaning “to summarize”. Leonardo da Vinci is sometimes credited with the first resume, though his "resume" takes the form of a letter written about 1481–1482 to a potential employer, Ludovico Sforza. For the next 450 years, the resume continued to be simply a description of a person, including abilities and past employment. In the early 1900s, resume included information like weight, height, marital status, and religion. By 1950, resume were considered mandatory and started to include information like personal interests and hobbies. It was not until the 1970s, the beginning of the Digital Age, that resume took on a more professional look in terms of presentation and content. The start of the 21st century saw a further evolution for resume on the internet as social media helped people spread resume faster.
Задание. Выберите правильный вариант ответа.
The word “resume” is derived from …
a) Spanish.
b) **French**.
d) Chinese.

7. Прочитайте текст и выполните задание
The word "resume" comes from the French word “résumer” meaning “to summarize”. Leonardo da Vinci is sometimes credited with the first resume, though his "resume" takes the form of a letter written about 1481–1482 to a potential employer, Ludovico Sforza. For the next 450 years, the resume continued to be simply a description of a person, including abilities and past employment. In the early 1900s, resume included information like weight, height, marital status, and religion. By 1950, resume were considered mandatory and started to include information like personal interests and hobbies. It was not until the 1970s, the beginning of the Digital Age, that resume took on a more professional look in terms of presentation and content. The start of the 21st century saw a further evolution for resume on the internet as social media helped people spread resume faster.
Задание. Закончите фразу, вписав слово
Leonardo da Vinci wrote a letter to a potential …
<:employer:>

8. Прочитайте текст и выполните задание
The word "resume" comes from the French word “résumer” meaning “to summarize”. Leonardo da Vinci is sometimes credited with the first resume, though his "resume" takes the form of a letter written about 1481–1482 to a potential employer, Ludovico Sforza. For the next 450 years, the resume continued to be simply a description of a person, including abilities and past employment. In the early 1900s, resume included information like weight, height, marital status,

and religion. By 1950, resume were considered mandatory and started to include information like personal interests and hobbies. It was not until the 1970s, the beginning of the Digital Age, that resume took on a more professional look in terms of presentation and content. The start of the 21st century saw a further evolution for resume on the internet as social media helped people spread resume faster.

Задание. Выберите наиболее подходящее название для текста.

a) The history of the Digital Age.

b) The early days of the application letter.

c) **The history of the resume.**

8. Прочитайте текст и выполните задание

The word "resume" comes from the French word “résumer” meaning “to summarize”. Leonardo da Vinci is sometimes credited with the first resume, though his "resume" takes the form of a letter written about 1481–1482 to a potential employer, Ludovico Sforza. For the next 450 years, the resume continued to be simply a description of a person, including abilities and past employment. In the early 1900s, resume included information like weight, height, marital status, and religion. By 1950, resume were considered mandatory and started to include information like personal interests and hobbies. It was not until the 1970s, the beginning of the Digital Age, that resume took on a more professional look in terms of presentation and content. The start of the 21st century saw a further evolution for resume on the internet as social media helped people spread resume faster.

Задание. Выберите правильный вариант ответа.

When did resume include information like weight, height, etc.?

a) **In the early 1900s.**

b) In the Digital Age.

c) In the 1970s.

9. Впишите необходимое слово.

Someone who has been recruited is a……

<:recruit:>

10. Впишите недостающее слово.

To make a trip with a train, we must buy a … .

<:ticket:>

11. Выберите правильный ответ.

We don't ask for handwritten …… of application:

a) **letters**;

b) papers;

c) telegrams.

12. Впишите необходимое слово.

It is a standard practice to begin the resume with … data.

<:personal:>

13. Соотнесите понятия с их определениями

1. Business trip	a. money or its equivalent or of things of value by one party to another in exchange for goods or services provided by them
2. Employee	b. administrator, top manager, responsible person
3. Payment	c. a term for workers and managers working for a company, organization or community
4. Executive	d. travel undertaken for work or business purposes

14. Выберите правильный вариант ответа.
A room occupied by one person is …
a) **single room;**
b) double room;
c) suite.

15. Напишите синоним для curriculum vitae
<:resume:>

16. Напишите синоним для job.
<:work:>

17. Выберите правильный ответ.
A structured conversation where one participant asks questions and the other provides answers is called …
a) job;
b) **interview;**
c) monologue;
d) story.

18. Назовите, какому явлению или предмету дано определение.
Выберите правильный вариант ответа.
This is a place with one or more buildings and platforms where trains stop for people to get on or off.
a) railway station;
b) airport;
c) sea port;
d) factory.

Структура тестовых материалов по дисциплине
очная форма обучения – 6 семестр, заочная форма обучения – 3 курс летняя сессия

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Тема: Telephone conversation (Телефонный разговор)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Business negotiations (Деловые переговоры)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Conference (Конференция)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Kinds of business letters (Виды деловых писем)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Enquiries (Запрос)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Memo (Деловая записка)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Итого	30 – ОТЗ 30 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Выберите правильный вариант ответа.

A piece of information sent in electronic form, for example by email or mobile phone is called …

a) **message;**
b) phone;
c) ticket.

2. Вставьте пропущенные слова

Mr. Ivanov: Could I please speak with Tom Brown in Marketing? This is Andrew Ivanov from the Russian Railway equipment company.

Secretary: I’m afraid he’s out to lunch. Would you like to call back later?

L.: I would like to leave a … (сообщение), if you don’t mind.

S.: Okay. Go ahead.

<:message:>

3. Прочитайте текст и укажите номер предложения, в котором перечислены примеры профессиональных участников переговоров.

1. People negotiate daily, often without considering it a negotiation. 2. Negotiations may occur in organizations, including businesses, non-profits, and governments, as well as in sales and legal proceedings, and personal situations such as marriage, divorce, parenting, friendship, etc. 3. Professional negotiators are often specialized. 4. Examples of professional negotiators include union negotiators, leverage buyout negotiators, peace negotiators, and hostage negotiators. 5. Negotiations may also be conducted by algorithms or machines in what is known as automated negotiation. 6. In automated negotiation, the participants and process have to be modeled correctly. 7. Recent negotiation embraces complexity.

<:4:>

4. Прочитайте текст и выполните задание.

1. People negotiate (вести переговоры) daily, often without considering it a negotiation. 2. Negotiations may occur in organizations, including businesses, non-profits, and governments, as well as in sales and legal proceedings, and personal situations such as marriage, divorce, parenting, friendship, etc. 3. Professional negotiators are often specialized. 4. Examples of professional negotiators include union negotiators, leverage buyout negotiators, peace negotiators, and hostage negotiators. 5. Negotiations may also be conducted by algorithms or machines in what is known as automated negotiation. 6. In automated negotiation, the participants and process have to be modeled correctly. 7. Recent negotiation embraces complexity.

Задание. Выберите наиболее подходящее название для текста.

a) **Negotiations.**

b) Automated negotiation.

c) Conversations.

5. Прочитайте текст и выполните задание.

1. People negotiate (вести переговоры) daily, often without considering it a negotiation. 2. Negotiations may occur in organizations, including businesses, non-profits, and governments, as well as in sales and legal proceedings, and personal situations such as marriage, divorce, parenting, friendship, etc. 3. Professional negotiators are often specialized. 4. Examples of professional negotiators include union negotiators, leverage buyout negotiators, peace negotiators, and hostage negotiators. 5. Negotiations may also be conducted by algorithms or machines in what is known as automated negotiation. 6. In automated negotiation, the participants and process have to be modeled correctly. 7. Recent negotiation embraces complexity.

Задание. Закончите фразу, вписав слово

Professional negotiators are often …

<:specialized:>

6. Соотнесите выражения с их переводом

1. to greet the audience	a. определять цель доклада
2. to outline the main points of the report	b. приветствовать аудиторию
3. to define the purpose of your report	c. завоевывать внимание аудитории
4. a positive emotional atmosphere	d. подчеркивать наиболее важные идеи и факты
5. to gain the attention of the audience	e. доброжелательная атмосфера

7. Прочитайте текст и ответьте на вопрос.

The next stage is the so-called script stage when you are writing the text of your report. To some extent it is possible to speak about the typical structure of any report and because of that of the typical language used. As far as the structure is concerned, usually we can find three main parts in reports; introduction, main body, conclusion. As for the main body of the report, specialists as a rule do not have any difficulty in presenting the problem they are working at. But it is not so easy ‘to frame’ it following some universal rules and language. Now you will get acquainted with the main rules which will help you to be a success.

The stage when you are writing the text of the report is called … (2 слова).

<:script stage:>

8. Прочитайте текст и выполните задание.

The next stage is the so-called script stage when you are writing the text of your report. To some extent it is possible to speak about the typical structure of any report and because of that of the typical language used. As far as the structure is concerned, usually we can find three main parts in reports; introduction, main body, conclusion. As for the main body of the report, specialists as a rule do not have any difficulty in presenting the problem they are working at. But it is not so easy

‘to frame’ it following some universal rules and language. Now you will get acquainted with the main rules which will help you to be a success.

Задание. Закончите фразу, вписав необходимое слово

Three main parts in reports are introduction, main body and …

<:conclusion:>

9. Соедините по смыслу части предложений:

1. The writing of business letters should…	a) on the left against the margin.
2. Business letters are connected with…	b) in the next line.
3. The name of the addressee is typed…	c) the last line.
4. The code of the city is written…	d) to put a full stop after abbreviations.
5. There is a growing tendency in Britain…	e) the name of the street.
6. The name of the country occupies…	f) against the left-hand margin.
7. It is considered necessary…	g) doing business and various miscellaneous questions.
8. The word “Enclosure” is typed…	h) follow the main principles of writing.
9. The number of the office precedes…	i) to avoid punctuation in the date.

10. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To : (1) ____

From : (2) ____, R & D Director

(3) ___: the Chairman of the corporation visit

Date : 28 August 2006

(4) ____ of our corporation Mr. Smith is visiting our company next Monday, 4 September. He is coming to see our new laboratory. Mr. Smith will be here at 10.30 a.m. and you are all kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

J. T.

a) Subject.

b) All the staff.

c) J. Tramp.

d) The Chairman.

(1b, 2c, 3a, 4d)

11. … is a very common form of business letters which are exchanged between members of the same organization.

<:memo:>

12. Впишите слово, определение которому приведено в задании.

A large official meeting, usually lasting for a few days, at which people with the same work or interests come together to discuss their views, is called …

<:conference:>

13. Выберите правильный вариант ответа.

Business letters are mainly used at …

a) **companies;**

b) between friends;

c) between family members.

14. Прочитайте текст и выполните задание.

1. The first known use of "conference" appears in 1527, meaning "a meeting of two or more persons for discussing matters of common concern". 2. It came from the word confer, which means "to compare views or take counsel". 3. However the idea of a conference far predates the word. 4. Arguably, as long as there have been people, there have been meetings and discussions between people. 5. Evidence of ancient forms of conference can be seen in archaeological ruins of common areas where people would gather to discuss shared interests such as "hunting plans, wartime activities, negotiations for peace or the organisation of tribal celebrations".

Задание. Укажите номер предложения, в котором речь идет о древних формах конференции.

<:5:>

15. Прочитайте текст и выполните задание.

1. The first known use of "conference" appears in 1527, meaning "a meeting of two or more persons for discussing matters of common concern". 2. It came from the word confer, which means "to compare views or take counsel". 3. However the idea of a conference far predates the word. 4. Arguably, as long as there have been people, there have been meetings and discussions between people. 5. Evidence of ancient forms of conference can be seen in archaeological ruins of common areas where people would gather to discuss shared interests such as "hunting plans, wartime activities, negotiations for peace or the organisation of tribal celebrations".

Задание. Вставив необходимое по смыслу слово.

Conference means “a meeting of two or more persons for … matters of common concern

<: discussing:>

16. Расположите фразы диалога в правильной последовательности. Ответ запишите по образцу.

Образец: a, b, c, d, e

a) Thanks very much.

b) Is there someone I can speak to about applying for the course?

c) Hello, is Martha there?

d) I’m sorry she’s in a meeting.

e) I’ll transfer you to Silva.

<:c, d, b, e, a:>

17. Выберите правильный вариант ответа.

A written, typed or printed message that is put in an envelope or attached to an email and sent to somebody is called …

a) letter;

b) conversation;

c) conference.

18. Выберите правильный вариант ответа.

Which term below refers to the process of transmitting information from one person or group to another?

a) communication;

b) sender;

c) receiver.

3.4 Типовое задание для выполнения контрольной работы

Варианты заданий для выполнения контрольной работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового задания для выполнения контрольной работы по темам дисциплины, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта задания для выполнения контрольной работы № 1

1. Прочитайте и переведите на русский язык весь текст.

Retaining Good Staff

An organization's capacity to identify, attract and retain high-quality, high performing people who can develop winning strategies has become decisive in competitive advantage. High performers are easier to define than to find. They are people with limitless energy and enthusiasm. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others through the force of their example. Such people can push their organizations to great heights. However high performers generally leave because organizations do not know how to keep them. Money remains an important motivator but organizations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performers take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from other sources.

High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organizations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. They do not want to feel that success they are winning for the organization is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas. Above all, high performers – especially if they are young – want to feel that the organization they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high performing commodities, their loyalty is minimal. On the other hand, if an organization does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and create a community of talent and high performance that will worry competitors.

2. Определите , являются ли утверждения:
a) истинными
b) ложными
c) в тексте нет информации

1) Work doesn't need to be varied.
2) High performers are very keen to develop their skills.
3) High performers are very ambitious people.

3. Найдите лексические эквиваленты к выражениям из текста. Переведите слова и выражения из первого столбика на русский язык.

1. to be keen on smth.	a) a strong feeling of interest and enjoyment about something and eagerness to be involved in it
2. enthusiasm	b) creative people
3. high performers	c) the quality of remaining faithful to principles, country etc.
4. loyalty	d) to like smth.
5. organization	e) eagerness and willingness to do something without needing to be told or forced to do it
6. motivation	f) an ability to do something well, especially because you have learned and practised it
7. to take for granted	g) a group such as a business that has been formed for a particular purpose

8. regeneration	h) a person, team, company etc. that is competing with another
9. skill	i) making something develop and grow strong
10. competitor	j) to value someone or something too lightly

4. Определите основную идею текста.
a) Winning success
b) Identifying high performers
c) Motivating high-calibre staff

5. Расположите фразы диалога в правильной последовательности. Перепишите диалог в правильном порядке.
a) Could I have two telephones?
b) Ok. What would you like to order?
c) Sure. It's one hundred fifty dollars.
d) Good morning. Spyline Products. Sales.
e) Hello, I'd like to place an order, please.

Образец типового варианта задания для выполнения контрольной работы № 2

1. Прочитайте текст и письменно переведите на русский язык.

Constructing a project

The Russian Federation is engaged in trade with many foreign countries. It also renders technical assistance to a number of developing countries. This assistance is provided in building metallurgic complexes, in the construction of oil and gas pipe-lines, fertilizer and cement factories, nuclear power plants, etc. Trade with developed countries as well as economic and technical assistance to developing countries ranks high in the foreign economic relations of our country. The reason for this is the possibility to obtain hard currency necessary for our own technical and economic modernization.

Construction and operation of industrial enterprises in developing countries are as a rule carried out in different conditions where a number of commercial, technical and organizational problems are to be solved. Sometimes international agreements are to be taken into account in order to fulfill the contracts signed with the particular' countries. This is due to the fact that some developing countries are under control of some international organizations (International Atomic Energy Organization, for instance).

Construction of factories and plants in developing countries sometimes requires procurement of equipment, providing technical and advisory services, assuring the necessary repair and maintenance of the equipment, hi doing so the Customer's interests are to be safeguarded. It is therefore essential that local building materials should be used fore construction, and locally produced equipment should make part of the project. Exchange of experience is naturally appreciated by the Customer.

2. Соедините понятия и их определения.

1. public sector	a) something that helps you to be better or more successful that others
2. bank statement	b) organizations which are owned or controlled by the government
3. competitive advantage	c) information sent regularly by a bank to a customer, showing the money that has gone into and out of their account over a particular period

4. to decline	d) a move to a more important job or rank in a company structure
5. promotion	e) to become less profitable, productive, wealthy, etc
6. inflation	f) a rise in prices caused by an increase in money supply
7.unemployment	g) wealth or property that can be used to produce more wealth
8. recession	h) things for sale
9. capital	i) the number of people without a paid job
10. goods	j) a period of economic decline hi a country

3. Расставьте части письма в правильном порядке и перепишите его. Вместо пропусков в основной части письма вставьте правильное слово из рамочки. Будьте внимательны: вам понадобятся не все предложенные слова.

a) acknowledge b) enclosing c) offer d) confirm e) requested f) to place g) the delivery h) demand i) writing j) in accordance with

I) Dear Sirs,

II) Ref: Order # 142 of 21th March, 2022

III) Yours faithfully,

IV) Thank you very much for your letter of 21th March, 2022. We are pleased to 1)_____your order for 4000 men's silk shirts. As you 2)___we are 3)_____the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.

We 4)_____that 5)_____will be made immediately on opening a letter of credit with our bank for the amount of $4212 and 6)____your instructions.

We hope our shirts will be in great 7)_____ in Russia and you will have a good turnover and you will be able to 8) ____larger orders with us in the future.

V) Vysteria Ltd.
P.O.Box 82
Moscow 253206
Russia

VI) Alfred Smithers,
Sales Manager

4. Ещё раз ознакомьтесь с содержанием письма в упражнение 3 и выберите, к какому типу письма из приведенного ниже списка оно относится.

a) Letter of Reminder
b) Letter of Acknowledgement
c) Letter of Offer
d) Letter of Application
e) Letter of Inquiry
f) Letter of Complaint

5. Ознакомьтесь с приведенным ниже диалогом. Вставьте пропущенные слова из рамочки.

a) check in b) boarding pass c) hand luggage d) allowance e) departure gate g) weigh

On the way back

Visitor: Do I 1) _____for the flight to Moscow here?

Clerk: Moscow, sir? Yes. that's right. May I see your ticket and passport, please? And your bag. Put it on the scales, please.

V.: Here it is. Do I need to weigh this small bag?

C: Are you keeping it as 2) _____. sir?

V.: Yes.

C: You must 3)_____that as well. Oh, it's too heavy. I'm afraid there'll be an excess luggage charge. Perhaps there's something you could take out? Otherwise you'll have to pay extra.

V.: All right. I'll take these booklets out. They are rather bulky'.

C.: Will you put your luggage on the machine again, sir? Now that's better.

V.: Is it inside the free 4) _____?

C: Yes. you are allowed that much. Here are your ticket and the 5) _____. Your luggage tag is attached to your ticket.

V.: Thank you. Which way do I go now?

C: Passport control is that way. Then the 6) _____is straight ahead.

V. Thank you.

3.5 Типовые практические задания к зачету

(для оценки знаний и умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к зачету.

Образец типовых практических заданий к зачету

1. Будьте готовы рассказать и ответить на вопросы на одну из приведенных ниже тем:

Раздел 1. Getting job (Устройство на работу)

Тема Recruitment

Тема Resume

Тема Application letter

Тема Interview

Раздел 2. Business trips (Деловые поездки)

Тема Business trip

Тема At the airport

Тема At the railway station

Тема At the hotel

2. Составьте резюме на английском языке.

3.6 Типовое практическое задание к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к зачету.

1. Вы устраиваетесь на работу и пришли на собеседование. Расскажите о себе и своем опыте.

3.7 Типовые практические задания к экзамену
(для оценки знаний и умений)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

Задание 1. Будьте готовы прочитать и перевести, используя словарь, предложенный текст.

Read and translate the text using a dictionary.

Statistics show that more and more of us are suffering from stress and that much of this is caused by our jobs. It appears that many of us are working too hard and this is taking a toll on our health.

There is, experts tell us, simply too much pressure put on many employees these days. In many jobs, in sales or production departments, for example, unrealistic targets are set for the workforce. People are, in fact, trying to do the impossible and making them-selves ill by doing so.

In many countries, more and more people are working longer hours. Some workers have to do this to cope with their workload, while others think dial staying late will impress the boss so much that he will promote them. This extended presence in the workplace is known as presenteeism.

Such overwork often results in extreme fatigue, or even total ex-haustion, with many people also suffering from insomnia. When the workers get home, instead of resting or enjoying a leisure pursuit, they simply cannot switch off. Their minds are still full of work worries.

Most people used to be able to leave behind the tension and anxiet

Задание 2. Будьте готовы прочитать текст, не используя словарь. Постарайтесь максимально понять его и передайте кратко содержание текста на английском языке.

Read and translate the text without using a dictionary. Retell the text.

PUBLIC SPEAKING

Dale Carnegie (1888-1955), an outstanding American specialist and writer, devoted two of his five books to the art of speaking.

Dale Carnegie wrote about many special rules and gave a lot of advice to young people about public speaking.

These are some of his rules and illustrations:

1. Speak every chance you get. You should learn to speak by speaking. A good example is George Bernard Shaw (1856-1950), a well-known English playwright of the first half of the twentieth century. As a youth, Bernard Shaw was a very timid person. He often walked up and down the street for twenty minutes or more before venturing to knock at a door. He suffered from simple cowardice, he confessed later. Finally, feeling ashamed of his cowardice, he decided to change it all. He joined a debating society. He attended every meeting in London where there was

to be a public discussion. And he always stood up and took part in the debate. Thus he conquered timidity, cowardice and fear and transformed himself into a brilliant speaker.

2. Your speech should be well prepared. Don't talk impromptu. You must keep your ideas logically grouped around a central thought.

3. There may be special occasions like meetings or conferences when you are to introduce the speaker. This introduction should not be very long. It should give the most important information about the speaker and mention the topic of his speech.

4. If you think you may be asked to contribute your comments or suggestions at any moment during the meeting, pay careful attention to the other speakers. Try to condense your ideas into a few words. When you are called upon say what you have in mind as plainly as you can. Give your views briefly.

5. Speak with enthusiasm. Control your voice. Speak slowly and be yourself. End confidently and give your last sentence a punch.

3.10 Типовое практическое задание к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к экзамену.

Образец типового практического задания к экзамену

1) Расскажите о:

1. Recruitment
2. Resume
3. Application letter
4. Interview
5. Business trip
6. At the airport
7. At the railway station
8. At the hotel
9. Telephone conversation
10. Business negotiations
11. Conference
12. Kinds of business letters
13. Enquiries
14. Memo

Будьте готовы побеседовать с преподавателем на указанные темы.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Сообщение	Защита сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему сообщений и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Кейс-задача	Преподаватель не менее чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Выполненные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения
Контрольная работа	Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку

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

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

Билеты составлены таким образом, что каждый из них включает в себя задания, позволяющие выполнить контроль коммуникативных знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, аудирование), ограниченных тематикой и проблематикой изученных разделов курса.

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (15-20 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ 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.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ЗабИЖТ ИрГУПС 20__/20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 3** **по дисциплине «Деловой иностранный язык»**	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Гуманитарные науки» ЗабИЖТ _____Е.И. Касьянова
1.Прочитайте и письменно переведите текст со словарем. ….		
2. Прочитайте текст без словаря и кратко передайте его содержание. …		
3. На английском языке расскажите о своих действиях в следующей ситуации: Вы отправляетесь в командировку и вам нужно приобрести ЖД билет. Что вы будите делать?		
Составил: Е.Н. Гвоздева		