

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

Б1.Б.03 Иностранный язык рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 27.03.02 «Управление качеством»
Профиль подготовки – «Управление качеством в производственно-технологических системах»
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра-разработчик программы – «Иностранные языки»

Общая трудоемкость в з.е. – 10 Формы промежуточной аттестации в семестрах:
Часов по учебному плану – 360 Экзамен 3/зачет 1,2

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

Семестр	1	2	3	Итого
Число недель в семестре	18	18	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54	54	162
– <i>практические (семинарские)</i>	54	54	54	162
Самостоятельная работа	54	54	54	162
<i>Экзамен</i>			36	36
Итого	108	108	144	360

ИРКУТСК

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 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 № 92, и на основании учебного плана по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от 30.04.2020 г. протокол № 10.

Программу составил:

ст. преподаватель кафедры «Иностранные языки»

Д.Ю. Заболотняя

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Иностранные языки».

Протокол от «10» апреля 2020 г. № 10

Зав. кафедрой, доцент, к. филол. наук

Т.А. Скопинцева

Согласовано

Кафедра «Управление качеством и Инженерная графика»,
протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, к. т. н., доцент

Е.Д. Молчанова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования
2	приобретение обучающимися коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Изучение иностранного языка посредством дальнейшего развития иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной и учебно-познавательной)
2	овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных при изучении иностранного языка 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: – 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 самостоятельности 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</p>	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>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.</p> <p>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</p>	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Изучение дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении иностранного языка основной образовательной программы среднего общего образования
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.16 Русский язык и культура речи

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

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

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основы фонетической, грамматической и лексической систем иностранного языка
Уметь	понимать устную речь на бытовые темы, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения
Владеть	навыками всех видов чтения; навыками устной разговорно-бытовой речи

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	лексический материал, а также основные грамматические формы и конструкции в объёме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения специальной литературы на иностранном языке
Уметь	решать коммуникативные задачи средствами иностранного языка в наиболее типичных профессиональных ситуациях в объёме программного минимума
Владеть	навыками письменной фиксации информации при работе с текстом

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	значение изученных грамматических явлений в расширенном объёме (неличные и неопределённо-личные формы глагола, некоторые формы условного наклонения)
Уметь	осуществлять письменный обмен информацией; понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио и видеoinформации
Владеть	подготовленной, а также неподготовленной монологической речью

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Знать	
1	значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета; значение изученных грамматических явлений; страноведческую информацию из аутентичных источников; сведения о стране/ странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре; профессиональную лексику на иностранном языке
Уметь	
1	в чтении: выделять необходимые факты /сведения; отделять основную информацию от второстепенной; определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений; понимать смысл текста и его проблематику
2	в переводе: уметь переводить общие и профессиональные тексты на иностранном языке; демонстрировать умение использовать толковые и двуязычные словари и другую справочную литературу для решения переводческих задач
3	в аудировании: выявлять наиболее значимые факты, определять своё отношение к ним; извлекать из аудиотекста необходимую информацию
4	в монологической речи: подробно/ кратко излагать прочитанное, прослушанное, увиденное; описывать события, излагая факты, выражать свое мнение
5	в диалогической речи: участвовать в разговоре, беседе в ситуациях повседневного общения; обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями; выражать своё отношение к высказываемому и обсуждаемому с соблюдением речевых норм и правил изучаемого языка
6	письменной речи: писать личное и деловое письмо, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография, резюме, анкета); описывать события, факты, явления; сообщать, запрашивать информацию
Владеть	
1	монологической речью, а также диалогической речью в ситуациях профессионального и бытового общения в пределах изученного языкового материала и в соответствии с избранной специальностью; всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое); навыками письма в пределах изученного языкового материала

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети
-------------	---	---------	------	-----------------	----------------------------------

					«Интернет»
	Раздел 1. О себе. Моя семья (About Myself. My Family)				
1.1	1. Входной тест. 2. Фонетический строй английского языка. Алфавит. Согласные и гласные звуки. Особенности английского произношения. Понятие транскрипции /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1
1.2	Составление типологической таблицы чтения гласных и согласных /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1
1.3	1. Четыре типа чтения гласных. Основные правила чтения гласных и согласных. 2. Части речи. Члены предложения. 3. Greetings. Saying Good-bye (структурирование диалога) /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1
1.4	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Структурирование диалога по теме «Greetings. Saying Good-bye» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2
1.5	1. About Myself: Character and Personality. 2. Единственное и множественное число имен существительных. 3. People's Character (изучение лексического материала по теме раздела; выполнение лексических упражнений)/Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
1.6	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
1.7	1. About Myself: Appearance and Build. 2. Местоимения: личные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные. 3. Describing People (изучение лексического материала по теме раздела; выполнение лексических упражнений)/Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
1.8	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
1.9	1. About Myself: Hobbies and Interests. 2. Местоимения Some/Any/No, (A) Few/ (A) Little, Much/Many. 3. Personal Questions (структурирование диалога) /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
1.10	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Структурирование диалога по теме «Personal Questions» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
1.11	1. About Myself (структурирование монологического высказывания). 2. Глаголы to be/ to have (изучение грамматического материала; выполнение грамматических упражнений) /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
1.12	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка монологического высказывания по теме «About Myself» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
1.13	1. My Family. 2. Структура простого повествовательного предложения. Типы вопросов. 3. Weather forecast. Практика аудирования /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
1.14	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий.	1	2	ОК-4	Л1.2 Л4.2

	Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/				Э1
1.15	1. My Family: Family Relations and Traditions. 2. оборот there is/there are. Изучение грамматического материала; выполнение грамматических упражнений /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
1.16	Письменное высказывание по теме «My Family» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
1.17	1. Asking for and giving an opinion Изучение лексического материала, структурирование диалога /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2
1.18	Чтение и перевод текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
	Раздел 2. Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)				
2.1	1. Everyday Schedule. 2. Количественные и порядковые числительные. Дроби. Дата и время. 3. Telling the time. Изучение лексического материала, структурирование диалога /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Э1
2.2	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2
2.3	1. Student's working day. 2. Предлоги времени, места и направления. 3. Describing People's Habits and Routines. Изучение лексического материала, выполнение лексических упражнений /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2 Э1
2.4	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2
2.5	1. My working day. Структурирование монологического высказывания. 2. Степени сравнения прилагательных и наречий. 3. Describing People's Habits and Routines /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2 Э1
2.6	Подготовка монологического высказывания по теме «My Working Day». /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1
2.7	1. Education in Russia. 2. Времена группы Simple в действительном залоге. Правильные и неправильные глаголы. 3. Talking About Rules and Regulations Изучение лексического материала /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
2.8	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка к дискуссии /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2
2.9	1. Moscow State University. 2. Времена группы Simple в действительном залоге. Правильные и	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1

	неправильные глаголы. 3. Talking About Rules and Regulations (дискуссия) /Пр/				
2.10	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка к дискуссии /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
2.11	1. Education in Great Britain. 2. Времена группы Simple в действительном залоге. Правильные и неправильные глаголы. 3. Talking About Rules and Regulations. Структурирование диалогического высказывания /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2 Э1
2.12	Чтение и перевод текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1 Э2
2.13	1. University of Oxford. Практика аудирования. 2. Времена группы Continuous в действительном залоге. Изучение грамматического материала; выполнение грамматических упражнений /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э2
2.14	Выполнение письменной работы «Higher Education» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2
2.15	1. Our University. The History of IrGUPS. 2. Времена группы Continuous в действительном залоге. 3. University Traditions. Структурирование монологического высказывания /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2 Э1
2.16	Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2
2.17	1. Value of Education (структурирование монологического высказывания) /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2
2.18	Подготовка монологического высказывания по теме «Value of Education» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2
	Раздел 3. Российская Федерация. Иркутск. Мой родной город (Russian Federation. Irkutsk. My Home Town)				
3.1	1. Irkutsk. 2. Времена группы Perfect в действительном. 3. Describing a city. Изучение лексического материала, выполнение лексических упражнений /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2 Э1
3.2	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.2 Э1
3.3	1. The History of Irkutsk. 2. Времена группы Perfect в действительном залоге. 3. Describing a city. Структурирование монологического высказывания /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Э1
3.4	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2
3.5	1. My Homeland: Siberia. 2. Времена группы Perfect в действительном залоге. Изучение	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.2

	грамматического материала, выполнение грамматических упражнений /Пр/				Э1
3.6	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Э1
3.7	1. Lake Baikal. Практика аудирования. 2. Модальные глаголы и их эквиваленты. 3. Making Recommendation About Places of Interest. Структурирование диалога. /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.1 Э1
3.8	Выполнение письменной работы «Irkutsk» /Ср/	1	2	ОК-5	Л2.1
3.9	1. The Russian Federation. 2. Модальные глаголы и их эквиваленты. 3. Making Recommendation About Places of Interest. Структурирование диалога /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
3.10	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1
3.11	1. The Russian Federation. St. Petersburg. 2. Модальные глаголы и их эквиваленты. 3. Giving Directions. Изучение лексического материала /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
3.12	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
3.13	1. My Native Town. Структурирование монологического высказывания. 2. Модальные глаголы и их эквиваленты. 3. Giving Directions. Структурирование диалога /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.1
3.14	Подготовка монологического высказывания по теме «My Native Town» /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2
3.15	1. My Native Town. 2. Модальные глаголы и их эквиваленты Изучение грамматического материала, выполнение грамматических упражнений /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1 Л4.1
3.16	Подготовка к итоговому тесту /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Э1
3.17	1. Тест. 2. Expressing ability and disability to do something. Изучение лексического материала, структурирование диалога /Пр/	1	2	ОК-5	Л1.2 Э1
3.18	Чтение и перевод текстов по темам раздела, выполнение текстовых заданий. Изучение лексического материала по теме раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	1	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1
	Раздел 4. Соединенное королевство Великобритании и северной Ирландии (The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)				
4.1	1. English-Speaking Countries. Практикум по чтению и переводу адаптированного текста по теме. 2. Страдательный залог. 3. Asking For Information. Изучение лексического материала,	2	4	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э2

	структурирование диалога /Пр/				
4.2	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э2
4.3	1. The United Kingdom. 2. Страдательный залог. 3. Describing places/buildings in a town. Структурирование монологического высказывания /Пр/	2	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э2
4.4	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка монологического высказывания по теме «The UK» /Ср/	2	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э2
4.5	1. The history of the English language. 2. Обобщение видовременных и залоговых форм глагола. 3. Asking for and making suggestions. Изучение лексического материала. Практика диалогического высказывания по теме /Пр/	2	4	ОК-5	Л1.2 Л4.1
4.6	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка монологического высказывания по теме «The UK» /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.2 Э2
4.7	1. London. 2. Обобщение видовременных и залоговых форм глагола. Обзор грамматического материала; выполнение грамматических упражнений /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э2
4.8	Выполнение лексико-грамматических заданий /Ср/	2	2	ОК-5	Л4.1 Э1
4.9	1. The economy of Great Britain /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.2 Э2
4.10	Подготовка презентаций по теме «English-Speaking Countries» /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.2 Л2.1
	Раздел 5. США (The United States of America)				
5.1	1. The United States of America. . Практикум по чтению и переводу адаптированного текста по теме. 2. Причастие I и II (формы, функции). 3. Expressing Opinions /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э3
5.2	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э3
5.3	1. Wasington. New York. 2. Причастие I и II (формы, функции). Изучение грамматического материала; выполнение грамматических упражнений. 3. Expressing Opinions. Практика диалогического высказывания по теме /Пр/	2	4	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э3
5.4	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э3
5.7	1. Some facts about the USA. 2. Герундий (формы, функции). 3. Apologizing, asserting apology. Структурирование диалога /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э3
5.8	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1
5.11	1. World-famous companies. Best American Companies. 2. Герундий (формы, функции). 3. Expressing one's approval.	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э3

	Структурирование диалога /Пр/				
5.12	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э3
5.13	1. Bill Gates /Пр/	2	4	ОК-5	Л1.1 Э3
5.14	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка монологического высказывания по теме «Famous People in Management» /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э3
	Раздел 6. Менеджмент (Management)				
6.1	1. Management training in the USA and Great Britain. 2. Инфинитив (формы, функции). 3. Phrasal Verbs: in/out /Пр/	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.2	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.3	1. Training of Managers in Russia. 2. Инфинитив (формы, функции). 3. Phrasal verbs: on/off /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.4	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1
6.5	1. Management Science. Практикум по чтению и переводу адаптированного текста по теме. 2. Инфинитив (формы, функции). 3. Phrasal verbs: up/down /Пр/	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.6	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.9	1. Levels of Management. Практикум по чтению и переводу адаптированного текста по теме. 2. Обобщение знаний о неличных формах глагола /Пр/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.10	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.11	1. Management. Структурирование монологического высказывания. 2. Обобщение знаний о неличных формах глагола. 2. Итоговый тест /Пр/	2	6	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.14	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э5
6.16	Подготовка монологического высказывания по теме " What is Management?" /Ср/	2	2	ОК-5	Л1.1 Э5
	Раздел 7. Структура компании. Деловые письма и документы (Company Structure. Business Letters and Documents)				
7.1	1. Company Structure. 2. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. 3. Making contact /Пр/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л4.1
7.2	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л4.1
7.3	1. The Main Forms of Business Organization. 2. Согласование времен в главном и	3	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2

	придаточном предложениях. 3. Making contact /Пр/				Л4.1
7.4	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1
7.5	1. People in Management. 2. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. 3. Telephone Conversations /Пр/	3	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1
7.6	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1
7.7	1. Prominent Leaders and Businessmen. 2. Условные придаточные предложения. Изучение грамматического материала; выполнение грамматических упражнений. 3. Making plans /Пр/	3	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1
7.8	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1 Л4.1
7.9	1. English Business Letters. 2. Условные придаточные предложения. Изучение грамматического материала; выполнение грамматических упражнений /Пр/	3	4	ОК-5	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Э6
7.10	Чтение текстов по темам раздела. Подготовка деловых писем (приглашение, ответ на приглашение и др.) Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.2 Л3.1 Э6
7.11	1. Business Documents. Contracts and Their Features /Пр/	3	2	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э6
7.12	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Э6
	Раздел 8. Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management)				
8.1	1. Recruitment. 2. Цепочка определений. Функции слов one-ones, that-those /Пр/	3	2	ОК-5	Л1.1
8.2	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1
8.3	1. Executive Recruitment in the USA. 2. Цепочка определений. Функции слов one-ones, that-those /Пр/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1
8.4	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л4.1
8.5	1. Curriculum Vitae/Resume. Letter of Application. 2. Цепочка определений. Функции слов one-ones, that-those /Пр/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л3.1 Л4.1 Э6
8.6	Чтение текстов по темам раздела. Подготовка сопроводительного письма, резюме и CV. Выполнение лексико- грамматических упражнений /Ср/	3	2	ОК-5	Л1.1 Л3.1 Э6
8.7	1. In the Job Interview. 2. Деловая игра: Jobs. 3. Структурное и ситуативное использование артикля /Пр/	3	6	ОК-5	Л1.1 Л1.3 Э6
8.8	Чтение текстов по темам раздела. Подготовка к деловой игре «Jobs». Подготовка монологического	3	6	ОК-5	Л1.2 Э6

	высказывания по теме «Human Resources Management» /Ср/				
8.9	1. Managing Employees. 2. Структурное и ситуативное использование артикля /Пр/	3	6	ОК-5	Л1.1
8.10	Чтение текстов по темам раздела Ср/	3	6	ОК-5	Л1.1 Л4.1 Э1
Раздел 9. Защита окружающей среды (Environment protection)					
9.1	1. Global warming. Практикум по чтению и переводу адаптированного текста по теме. 2. Повторение изученного грамматического и лексического материала. 3. Participating in discussions. Структурирование диалога /Пр/	3	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
9.4	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
9.5	1. Greenhouse effect. 2. Повторение изученного грамматического и лексического материала. 3. Participating in discussions. Структурирование диалога /Пр/	3	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
9.6	Чтение текстов по темам раздела. Выполнение лексико-грамматических упражнений /Ср/	3	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
9.9	1. How can we help to protect environment? 2. Повторение изученного грамматического и лексического материала /Пр/	3	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
9.10	Чтение текстов по темам раздела. Подготовка к итоговому тесту /Ср/	3	6	ОК-5	Л1.2 Л4.1 Э1
9.13	1. Деловая игра «Conference» /Пр/	3	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2
9.14	Подготовка презентации доклада и устного сообщения для участия в деловой игре «Conference» /Ср/	3	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2
9.15	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	36	ОК-5	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
	Итого часов		360		

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
--	------------------------	----------	------------------------------	---

Л1.1	Волегова О.А.	Английский для бакалавров менеджмента: учебник	Ростов н/Д: Феникс, 2013	79
Л1.2	Агабекян И.П.	Английский язык для бакалавров: учеб. пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2013	100
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Блудова Т.П.	A Good Beginning: учеб. пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2017	293
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Метелькова Ю.А., Березовская О.В.	Writing Letters. Английский язык: учебно-методическое пособие по деловой переписке.	Иркутск: ИрГУПС, 2012/ Личный кабинет студента	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Говса Д.М., Скопинцева Т.А., Конtrimович А.А.	Грамматика английского языка: учеб. пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2017	283
Л4.2	Евдокимова М.Г.	Грамматика вкратце: учебное пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2013/ Личный кабинет студента	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Easy World of English: http://easyworldofenglish.com/			
Э.2	The United Kingdom https://www.britannica.com/			
Э.3	The USA http://www.usatoday.com/			
Э.4	Famous People http://www.thefamouspeople.com/business-people.php			
Э.5	Management Study HQ https://www.managementstudyhq.com/			
Э.6	6 Samples of Business Letter Format to Write a Perfect Letter http://www.doctemplates.net/6-samples-of-business-letter-format/			
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 Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Электронные словари КОНТЕКСТ 7.0, количество – 47, бессрочная лицензия, номер заказа 1050402, ГК №0334100010011000032-00000756-01 от 16.03.2011г.; АВВУУ Lingvo x5 (9 языков) профессиональная версия, количество – 31, бессрочная лицензия, контракт 0334100010012000130-0000756-02 от 10.10.2012г.; АВВУУ Lingvo x3 (многоязычная версия), количество – 3, бессрочная лицензия, контракт 0334100010012000130-0000756-02 от 10.10.2012г.			

6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Не предусмотрен
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	<p>Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран, магнитолы, портативные аудиосистемы, телевизор, комбинированный проигрыватель DVD/VHS, моноблок-видеодвойка), служащими для представления учебной информации обучающимся.</p> <p>Учебно-методические материалы практических занятий включают учебные пособия современных российских и зарубежных издательств, словари, переносные плакаты. Материалы располагаются в учебно-методическом кабинете кафедры «Иностранные языки» (ауд. Д-719). Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521</p>
3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальные залы; – компьютерные классы А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д507; – компьютерные классы кафедры «Иностранные языки» Д-715, Д-718, Д-721; – учебно-методический кабинет кафедры «Иностранные языки» Д-719

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>Усвоение знаний</p> <p>В ходе усвоения теоретического материала (языкового, речевого, страноведческого, социокультурного, профессионально маркированного) студенты должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписать определения основных понятий; - законспектировать основное содержание; - выписать ключевые слова; - выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала, - проанализировать презентационный материал, - осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое; <p>Работа с лексикой, составление глоссария профессиональных терминов</p> <p>Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Основная цель такой формы работы – расширения лексического запаса. При составлении глоссария необходимо соблюдать следующие общие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми и не дублировать ранее изученные; - отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем); - отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения. <p>Написание эссе</p> <p>Обучение письменной речи предполагает формирование умения излагать свои мысли, чувства и мнение по поводу изучаемых тем в форме сочинения или эссе.</p> <p>Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание на следующее:</p>

	<p>1. Работа должна соответствовать жанру эссе: представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.</p> <p>2. Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;</p> <p>3. В эссе должно быть отражено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой. - аргументированное изложение одного - двух основных тезисов. - вывод. <p>4. Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста (но не менее 1).</p> <p>5. Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т.ч. графических.</p>
Самостоятельная работа	<p>Организация самостоятельного чтения</p> <p>Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение учебных текстов, а также адаптированных и оригинальных текстов по специальности с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. При осуществлении данного вида самостоятельной работы необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение; - составить глоссарий научных понятий по теме; делать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной. <p>Работа с лексикой, составление глоссария профессиональных терминов</p> <p>Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Основная цель такой формы работы – расширения лексического запаса. При составлении глоссария необходимо соблюдать следующие общие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми и не дублировать ранее изученные; - отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем); - отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения. <p>Подготовка реферата, доклада</p> <p>Выполнение таких видов работ способствует формированию навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.</p> <p>Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.</p> <p>Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.</p> <p>Следует акцентировать внимание на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования); - содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу; - быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.); - содержать в себе действительную задачу; быть компактной. <p>Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки; также могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).</p> <p>Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы). Еще одним требованием является связанность текста. Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.</p> <p>Реферат должен заключать такой элемент как выводы, полученные в результате работы с источниками информации.</p> <p>Рефераты представляются строго в определенное графиком учебного процесса время, и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.</p> <p>Правила оформления реферата размещены на внутреннем сайте университета в разделе</p>

	«База документов», а также на информационном стенде и сайте кафедры.
Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.03 Иностранный язык

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.Б.03 Иностранный язык

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

Дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык» участвует в формировании компетенций:

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОК-4 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплины, участвующей в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Б1.Б.03 Иностранный язык	1,2,3	1
		Б1.Б.16 Русский язык и культура речи	4	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОК-5 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Раздел 1. О себе. Моя семья (About Myself. My Family). Раздел 2. Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University). Раздел 3. Российская Федерация. Иркутск. Мой родной город (Russian Federation. Irkutsk. My Home Town). Раздел 4. Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии (The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland). Раздел 5. США (The United States of America). Раздел 6. Менеджмент (Management).	Минимальный уровень освоения (уровень 1)	Знать: основы фонетической, грамматической и лексической систем иностранного языка
				Уметь: понимать устную речь на бытовые темы, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения
				Владеть: навыками всех видов чтения; навыками устной разговорно-бытовой речи
			Базовый уровень освоения (уровень 2)	Знать: лексический материал, а также основные грамматические формы и конструкции в объеме отобранного минимума, необходимого для ведения беседы и чтения специальной литературы на иностранном языке
Уметь: решать коммуникативные задачи средствами иностранного языка в наиболее типичных				

		<p>Раздел 7. Структура компании. Деловые письма и документация (Company Structure. Business Letters and Documents).</p> <p>Раздел 8. Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management).</p> <p>Раздел 9. Защита окружающей среды (Environment protection)</p>	Высокий уровень освоения (уровень 3)	<p>профессиональных ситуациях в объеме программного минимума</p> <p>Владеть: навыками письменной фиксации информации при работе с текстом</p>
				<p>Знать: значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (неличные и неопределённо-личные формы глагола, некоторые формы условного наклонения)</p>
				<p>Уметь: осуществлять письменный обмен информацией; понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио и видеoinформации</p>
				<p>Владеть: подготовленной, а также неподготовленной монологической речью</p>

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

№	Неделя	Название оценочного мероприятия	Объект контроля (компетенция, знание понятий, раздел дисциплины и т.д.)		Наименование оценочного средства, форма проведения
1	2	3	4	5	6
I семестр					
1	1-6	Текущий контроль	<p>Раздел 1. О себе. Моя семья (About Myself. My Family) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки диалогической речи. Навыки письма, выражения своей точки зрения. Знание изученных грамматических явлений в объеме отобранного минимума</p>	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), диалог (устно), письменное высказывание с элементами рассуждения (письменно), аудирование (устно/письменно), лексический диктант (письменно)
2	7-12	Текущий контроль	<p>Раздел 2. Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки письма. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию. Знание изученных грамматических</p>	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), диалог (устно), письменное высказывание с элементами рассуждения (письменно), аудирование (устно/письменно), лексический диктант (письменно)

			явлений в объеме отобранного минимума		
3	13-18	Текущий контроль	Раздел 3. Российская Федерация. Иркутск. Мой родной город (Russian Federation. Irkutsk. My Home Town) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки письма. Навыки диалогической речи. Знание изученных грамматических явлений в объеме отобранного минимума	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), диалог (устно), аудирование (устно/письменно), лексический диктант (письменно)
4	18	Промежуточный контроль	Раздел 1-3	ОК-5	Тест (компьютерные технологии)
5	18	Форма промежуточной аттестации – зачет	Раздел 1-3	ОК-5	Зачет
II семестр					
6	1-6	Текущий контроль	Раздел 4. Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии (The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки диалогической речи. Навыки извлечения и письменной фиксации необходимой информации. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию. Знание изученных грамматических явлений в объеме отобранного минимума	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), диалог (устно), презентация доклада (устно), лексический диктант (письменно)
7	7-12	Текущий контроль	Раздел 5. США (The United States of America) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки диалогической речи. Перечень теоретических вопросов и практических заданий по разделам дисциплины. Знание изученных грамматических явлений в расширенном объеме	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), диалог (устно), аудирование (устно/письменно), лексический диктант (письменно)
8	13-18	Текущий контроль	Раздел 6. Менеджмент (Management) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), диалог (устно), письменное высказывание с

			монологического высказывания. Навыки диалогической речи. Навыки письма, выражения своей точки зрения. Знание изученных грамматических явлений в расширенном объеме		элементами рассуждения (письменно), лексический диктант (письменно)
9	18	Промежуточный контроль	Раздел 4-6	ОК-5	Тест (компьютерные технологии)
10	18	Форма промежуточной аттестации – зачет	Раздел 4-6	ОК-5	Зачет
III семестр					
11	1-6	Текущий контроль	Раздел 7. Структура компании. Деловые письма и документация (Company Structure. Business Letters and Documents) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки делового письма. Навыки извлечения и письменной фиксации необходимой информации. Знание изученных грамматических явлений в расширенном объеме	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), диалог (устно), краткое изложение прочитанного текста (устно/письменно), составление делового письма (письменно), лексический диктант (письменно)
12	7-12	Текущий контроль	Раздел 8. Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки перевода. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки делового письма. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию. Знание изученных грамматических явлений в расширенном объеме	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), оформление резюме (письменно), деловая игра (устно), аудирование (устно/письменно), лексический диктант (письменно)
13	13-18	Текущий контроль	Раздел 9. Защита окружающей среды (Environment Protection) Знание лексики по теме раздела. Владение различными видами чтения. Навыки структурирования монологического высказывания. Навыки извлечения и письменной фиксации необходимой информации из текста по специальности. Основные правила использования грамматических форм и конструкций	ОК-5	Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий (устно/письменно), краткое изложение прочитанного текста (устно/письменно), монологическое высказывание (устно), лексический диктант (письменно), деловая игра «Conference»: презентация доклада (устно)
14	18	Промежуточный контроль – экзамен	Раздел 7-9	ОК-5	Тест (компьютерные технологии)
15		Форма промежуточной аттестации - экзамен	Раздел 1-9	ОК-5	Экзамен

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 заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Перевод текста	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал, а также правильно использовать языковой (грамматика, лексика) и речевой материал, для решения переводческих задач. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты для выполнения переводов с иностранного языка на русский
2	Выполнение текстовых заданий	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания и умения правильно использовать языковой (грамматика, лексика) и речевой материал, а также стратегии и навыки различных видов чтения (поискового, ознакомительного и т.д.), для решения смоделированных задач в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Учебные адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты с заданиями к ним
3	Структурирование монологического высказывания	Средство, позволяющее проверить умения обучающегося применять полученные знания для структурирования монологического высказывания: подготавливать тексты сообщений, выступать с краткими докладами на иностранном языке. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Тема монологического высказывания, образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов, служащих основой для структурирования монологического высказывания
4	Диалог	Средство, позволяющее проверить умения обучающегося применять полученные знания для структурирования диалогической речи: участвовать в разговоре, обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Тема диалога, опорный диалог-модель, служащий основой для структурирования диалогической речи
5	Письменное высказывание с элементами рассуждения	Средство, позволяющее проверить умения обучающегося применять полученные знания в письменной речи: описывать события, факты, выражать свое отношение к описываемому.	Тема, образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов, служащих основой для

		Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	написания письменного высказывания
6	Аудирование	Средство, позволяющее оценивать умение понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио и видеоинформации. Может быть использовано для оценки умений	Учебные адаптированные и оригинальные неадаптированные аудио и видеоматериалы с заданиями к ним
7	Лексический диктант	Средство для проверки знания значений лексических единиц, связанных с тематикой раздела. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень лексических единиц по темам разделов дисциплины
8	Тест (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
9	Презентация доклада	Средство, позволяющее формировать и оценивать владение различными видами речевой деятельности (письмо, чтение, говорение) на иностранном языке (как в социальной сфере, так и в сфере профессиональной деятельности); навыками письменной фиксации информации при работе со специальным текстом. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Темы докладов, сообщений
10	Краткое изложение прочитанного текста	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося логически верно, ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке; кратко оформлять извлеченную из зарубежных источников информацию. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Адаптированные и оригинальные тексты
11	Оформление делового письма, резюме	Средство, позволяющее проверить знание профессиональной лексики, терминов; владение способами и приемами деловых коммуникаций на иностранном языке в профессиональной сфере. Может быть использовано для оценки знаний и навыков обучающихся	Образцы деловых писем, резюме
12	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
Промежуточная аттестация			
13	Зачет	Форма контроля, позволяющее оценить знания, умения и навыки обучающегося по изучаемой дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий по разделам дисциплины к зачету
14	Экзамен	Форма контроля, 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 по разделам дисциплины к экзамену, комплект экзаменационных билетов

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (1, 2 семестр),

а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	выставляется обучающемуся в случае успешного выполнения всех видов заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и прохождения итогового теста по дисциплине с результатом 90 – 100 % правильных ответов.	Высокий
	выставляется обучающемуся в случае успешного выполнения всех видов заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и прохождения итогового теста по дисциплине с результатом 80 – 89 % правильных ответов.	Базовый
	выставляется обучающемуся в случае успешного выполнения всех видов заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и прохождения итогового теста по дисциплине с результатом 70 – 79 % правильных ответов.	Минимальный
«не зачтено»	выставляется обучающемуся в случае невыполнения заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и прохождения итогового теста по дисциплине с результатом 69 % и менее правильных ответов.	Компетенции не сформированы

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно. В ответе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка	Высокий
«хорошо»	Ответ, в основном, соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. В ответе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок	Базовый
«удовлетворительно»	В ответе допущены существенные отклонения от темы; ответ достоверен в главном, но в нем имеются отдельные нарушения последовательности изложения. В ответе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки	Минимальный
«неудовлетворительно»	Ответ не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всем ответе. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Перевод текста

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, не содержит фактических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно. Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста. Допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода
«Хорошо»	Перевод полный, без пропусков и произвольных сокращений текста оригинала, допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потерь информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы. Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально. Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода
«Удовлетворительно»	Перевод содержит фактические ошибки. Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия. В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания. Имеются нарушения в форме предъявления перевода
«Неудовлетворительно»	1. Работа не представлена к проверке. 2. Перевод содержит много фактических ошибок. Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода

Выполнение текстовых заданий

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст. При просмотрном чтении обучающийся может достаточно быстро просмотреть текст и выбрать правильно запрашиваемую информацию. Задания к тексту выполнены полностью
«Хорошо»	При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, однако выявлено недостаточное развитие языковой догадки, что затрудняет понимание обучающимся некоторых незнакомых слов и вынуждает его часто обращаться к словарю. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст, но многократно обращался к словарю. При просмотрном чтении обучающийся находит примерно 2/3 заданной информации при быстром просмотре текста. Задания к тексту выполнены с небольшими неточностями
«Удовлетворительно»	При проверке умений поискового чтения обучающийся не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка. Темп чтения текста низкий. При проверке умений изучающего чтения обучающийся понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки. При просмотрном чтении обучающийся находит примерно 1/3 заданной информации. Задания к тексту выполнены с существенными неточностями
«Неудовлетворительно»	При проверке умений поискового чтения обучающийся практически не понял содержание текста или понял неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать тематическую лексику. При проверке изучающего чтения выявлено, что текст обучающимся не понят. Незнакомые слова может найти в словаре с трудом. При просмотрном чтении обучающийся практически не ориентируется в тексте. Задания к тексту не выполнены

Монологическое высказывание

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Обучающийся, в целом, справился с поставленными речевыми задачами. Высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь обучающегося была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения
«Хорошо»	Обучающийся, в целом, справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты
«Удовлетворительно»	Обучающийся сумел, в основном, решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания недостаточен. Допущены языковые ошибки. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным
«Неудовлетворительно»	Обучающийся лишь частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему. Наблюдалась узость вокабуляра. Отсутствовали элементы собственной оценки. Обучающийся допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушают общение, в результате чего возникало непонимание между речевыми партнерами

Диалог

Шкала оценивания	Критерий оценки
«Отлично»	Речевой вклад подробный, обучающийся выполняет полностью задание беседы и без перерыва активно способствует её процессу. Используемые выражения взаимосвязаны и уместны, темп речи естественный. Безошибочное высказывание на протяжении всей беседы с достаточным количеством выражений
«Хорошо»	Речевой вклад соответствует протяженности, обучающийся выполняет задание достаточно эффективно, способствует активному процессу беседы, но с непродолжительными остановками и прерыванием. Используемые выражения не всегда взаимосвязаны, темп речи недостаточно быстр. На протяжении высказывания используется достаточная выразительность, но допускаются некоторые ошибки
«Удовлетворительно»	Речевой вклад короткий, обучающийся выполняет задание беседы поверхностно, участвует в разговоре исключительно реактивно. В языковом отношении обусловленная заминками манера говорить, которая оказывает отрицательное влияние на понимание. Не соответствующие ситуации выражения, более значительное количество ошибок
«Неудовлетворительно»	Речевой вклад очень короткий, высказывания не ясны, у обучающегося трудности вообще участвовать в беседе. В языковом отношении обусловленная заминками манера говорить, которая делает основное высказывание непонятным. Самые простые виды выражений и частые грубые ошибки, которые затрудняют понимание

Письменное высказывание с элементами рассуждения

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Задание выполнено полностью: стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль); высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, текст разделен на абзацы; используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики; используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей, практически отсутствуют ошибки (допускаются 1-2 негрубые ошибки)
«Хорошо»	Задание выполнено: имеются отдельные нарушения стилевое оформления речи; высказывание в основном логично, имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной

	задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов (2-3), либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно; имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (не более 4-х)
«Удовлетворительно»	Задание выполнено не полностью: нарушения стилистического оформления речи встречаются достаточно часто; высказывание не всегда логично, имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более 4-х); многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускаются 6-7 ошибок в 3-4 разделах грамматики)
«Неудовлетворительно»	Задание не выполнено: содержание не соответствует требуемому объему или более 30% текста носит непродуктивный характер, текстуально совпадая с опубликованным источником или с другими работами; отсутствует логика в построении высказывания; крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу; грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста

Аудирование

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи
«Хорошо»	Обучающийся понял не все основные факты. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации
«Удовлетворительно»	Обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Лексический диктант

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся верно перевел и орфографические оформил 90 – 100 % заданий
«Хорошо»	Обучающийся верно перевел и орфографические оформил 80 – 89 % заданий
«Удовлетворительно»	Обучающийся верно перевел и орфографические оформил 70 – 79 % заданий
«Неудовлетворительно»	Обучающийся верно перевел и орфографические оформил 69 % и менее заданий

Тест (компьютерные технологии)

Критерии и шкала оценивания текущего контроля

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

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

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 шкала оценивания 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
«Неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Презентация доклада

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Содержание доклада полностью соответствует теме; фактические ошибки отсутствуют; содержание изложенного последовательно; работа отличается богатством словаря, точностью словоупотребления; достигнуто смысловое единство текста, иллюстраций, дополнительного материала. Использовано не менее 5 источников. Выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории и преподавателя. В речи отсутствуют ошибки, нарушающие коммуникацию. В работе допущен 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка
«Хорошо»	Содержание доклада, в основном, соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы); имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы. Использовано не менее 5 аутентичных источников. Выступающий несколько сбивчиво отвечает на вопросы и замечания аудитории. В речи возможны паузы, связанные с поиском средств выражения нужного значения. Практически отсутствуют ошибки, нарушающие коммуникацию. В работе допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок
«Удовлетворительно»	В докладе допущены существенные отклонения от темы; работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения; оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления. Использовано не менее трех неадаптированных источников. Реплики/вопросы аудитории вызывают у выступающего затруднения. Наблюдаются паузы, мешающие речевому общению, значительное количество ошибок языкового характера. В работе допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки
«Неудовлетворительно»	Доклад не соответствует теме; допущено много фактических ошибок; нарушена последовательность изложения во всех частях работы; отсутствует связь между ними; работа не соответствует плану; крайне беден словарь; нарушено стилевое единство текста; отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы. Обучающийся не справился с решением речевой задачи, затрудняется ответить на побуждающие к говорению реплики собеседников. Коммуникация не состоялась. Допущено до 7 речевых и до 7 грамматических ошибки

Краткое изложение прочитанного текста

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Основная информация извлечена из текста с максимальной полнотой и точностью понимания. Отсутствует избыточная информация. Письменная речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера
«Хорошо»	Основная информация извлечена из текста полно и точно. Отсутствует избыточная информация. Письменная речь правильная, допускаются незначительные ошибки языкового характера
«Удовлетворительно»	Основная информация отделена от второстепенной. Присутствует избыточная информация. Допускаются значительное количество ошибок языкового характера, не затрудняющих понимание
«Неудовлетворительно»	Неумение отделить основную информацию от второстепенной, попытки изложения сводятся к воспроизведению готовых предложений из текста. Речевая активность

	студента низкая. Большое количество ошибок языкового характера
--	--

Оформление делового письма, резюме

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Обучающийся владеет навыками составления резюме, выдерживает структуру, логику и последовательность изложения. Не допускает ошибок
«Хорошо»	Обучающийся допускает 1-2 ошибки или неточность в последовательности составления резюме
«Удовлетворительно»	Обучающийся допускает нарушения в стиле составления резюме, допускает 3-5 ошибок
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не выдерживает стиль резюме, отсутствует логика и последовательность изложения. Допускает 6 и более ошибок

Деловая игра

Оценка	Критерий оценки
«Отлично»	Речевой вклад подробный, обучающийся выполняет полностью задание беседы и без перерыва активно способствует её процессу. Используемые выражения взаимосвязаны и уместны, темп речи естественный. Безошибочное высказывание на протяжении всей беседы с достаточным количеством выражений
«Хорошо»	Речевой вклад соответствует протяженности, обучающийся выполняет задание достаточно эффективно, способствует активному процессу беседы, но с непродолжительными остановками и прерыванием. Используемые выражения не всегда взаимосвязаны, темп речи недостаточно быстр. На протяжении высказывания используется достаточная выразительность, но допускаются некоторые ошибки
«Удовлетворительно»	Речевой вклад короткий, обучающийся выполняет задание беседы поверхностно, участвует в разговоре исключительно реактивно. В языковом отношении обусловленная заминками манера говорить, которая оказывает отрицательное влияние на понимание. Не соответствующие ситуации выражения, более значительное количество ошибок
«Неудовлетворительно»	Речевой вклад очень короткий, высказывания не ясны, у обучающегося трудности вообще участвовать в беседе. В языковом отношении обусловленная заминками манера говорить, которая делает основное высказывание непонятным. Самые простые виды выражений и частые грубые ошибки, которые затрудняют понимание

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 для чтения, выполнения перевода, заданий к тексту

Варианты текстов для перевода и заданий к текстам размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых текстов для перевода по темам, предусмотренным рабочей программой, а также задания к ним.

1. Образец типового задания для перевода текста, заданий к тексту по разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

1. Выполните устно перевод текста.

Higher education in Great Britain

The structure of higher education in Great Britain is very complex. There are four main types of higher educational institutions: universities, colleges of advanced technology, technical colleges and teacher-training colleges.

A university consists of a large number of faculties: medicine, arts, philosophy, law, music, natural sciences, economics, engineering, agriculture, commerce, education and theology. The course of study at the university generally lasts 3-4 years (medicine and veterinary take 5 years).

Of all British universities Oxford is the oldest because its history goes back to the 12th century. Cambridge University was founded in the 13th century. These two universities are considered the best in Great Britain as the standards of teaching are very high there. Both universities are the most "aristocratic" ones in Britain. In general, higher education in Great Britain is paid.

The system of education at these universities is rather unusual: the teaching is based on lectures and the so-called tutorial system. It means that each student has a teacher or a tutor who recommends the student to attend some lectures if they are interesting for his/her work. Each week some students come to see their tutor and he discusses with them the work which they have done and their problems (if any).

Colleges of advanced technology are in status equal to universities and in fact they are technological universities. They provide their students with higher technical education.

Technical colleges train specialists in one of the fields of national economy, for example, food technology, heating, ventilation, refrigeration engineering, etc.

Teacher-training colleges provide the country with highly educated teachers for schools, colleges, and universities.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What are the four types of higher educational Institutions in Great Britain?
2. Why are Oxford and Cambridge considered "aristocratic" universities?
3. Is higher education in Britain paid or free of charge?
4. Why is the system of teaching at Oxford and Cambridge unusual?
5. What does the tutorial system mean?
6. What education do the students of the colleges of advanced technology get?
7. What specialists do technical colleges train?
8. What colleges train teachers for schools, colleges, and universities?

3. Выполните перевод:

а) на русский язык: to found a university, to enter a technical college, to study at a college of advanced technology, to graduate from a teacher-training college, high standards of teaching, to have a high cost of living, free of charge education, teaching based on the tutorial system, to have vacations between the terms, to provide the students with higher technical education;

б) на английский язык: четыре типа высших учебных заведений; университет, основанный в 12 веке; высокий уровень преподавания, платное образование; обсуждать работу с руководителем; учебный год, имеющий три семестра; студент педагогического колледжа; поступить в технический колледж; курс обучения в технологическом колледже.

3. Составьте предложения, используя предложенные слова и комбинации слов:

1. a large number of faculties, consist of, the British universities;
2. are considered, Oxford and Cambridge, the oldest and the best universities;
3. rather, unusual, the system, at these, of education, universities, is;
4. are high, the standards of teaching, there;
5. is based, at Oxford and Cambridge, on lectures and the tutorial system, the system of teaching;
6. is paid, in Great Britain, higher education;
7. holidays, have, between the three terms, the students;
8. the students, provide, the colleges of advanced technology, with higher technical education;
9. for one of the fields of national economy, technical colleges, train specialists;
10. are trained, at teacher-training colleges, highly educated teachers.

2. Образец типового задания для перевода текста, заданий к тексту по разделу 6
«Менеджмент (Management)»

1. Read the text and find out how different organizations are run.

Management

The word «management» is used in four meanings. First, it relates to the control and organizing of a business or any non-profit organization. Second, it refers to people's activity aimed at running a factory, a shop or a firm. Third, management is the people who run a company or an organization. Fourth, the word «management» stands for management science. In this text we will use the word in the first three meanings.

Experts believe that business is likely to be successful if it fulfils three criteria: it is managed properly, the idea and the market for it have the necessary growth potential, financing is sufficient.

The right management is considered to be the most important factor in determining success. It makes the company more efficient and the people in it more productive.

Management is the activities aimed at the conducting or supervising of a business. It implies planning, organization, motivation and control while setting and reaching the goals of a company. Some experts believe that management is a kind of art and it needs talent and skill.

The managing staff is the collective body of people who run or direct an organization, an enterprise, a firm, etc. A manager is a professional who plans, organizes and controls a business or a department of a business.

Different organizations may have different structures of management. But all of them have much in common. American experts distinguish three levels of management in big companies: the top level, the middle level and the low level.

The top (executive) management is usually represented by the chairman of the board of directors, the president and the vice-president of a corporation, the chancellor of a college. Top executives concern themselves with corporate values that are the priorities that dictate how organizations should work. They exercise general leadership. Top executives must be strong leaders who are able to take charge and steer the organization in the direction of improvement and progress. They work out the proper development strategy for their companies or enterprises. They specify if the enterprises are capable of producing, appraise the state of the capacities and determine their profits. Top management must respond to quickly changing business conditions.

Managers of departments at companies, deans of faculties at colleges, directors of branches and other administrators belong to the middle (administrative) management.

Many responsibilities are delegated to this level. Administrators make important decisions in their specific fields. They are connected with their boss, peers, subordinates and customers. They organize collective thinking and problem solving. Managers run meetings and conduct negotiations. They deal with hiring, firing, promotions and demotions.

The low management is represented by foremen at enterprises; supervisors, heads of sections at companies; heads of departments at schools of business; head nurses at hospitals, etc.

These people deal with employees. They maintain discipline, explain tasks to subordinates, correct mistakes and compliment achievements. Their activities are directly connected with production and practical work. They take control over fulfilment of production assignments. They are responsible for using raw materials and equipment.

2. Find in the text the equivalents of these words and word combinations.

Управление фабрикой; коммерческое предприятие (фирма); некоммерческая организация; вероятно, отвечает трем критериям; деятельность, направленная на управление фабрикой; определение и достижение целей компании; управленческий персонал (административно-управленческий аппарат); имеют много общего; занимаются корпоративными ценностями; разрабатывают правильную стратегию развития компаний; реагировать на быстро изменяющиеся условия ведения бизнеса; принадлежать к; заниматься чем-либо; сырье.

3. Make an organization chart of the management of a company. Describe the levels of management.

4. Draw a table like the one below. Make lists of a managerial staff's duties, according to the levels. Compare these duties.

Top level	Middle level	Low level
...

5. Answer the following questions using your chart and your table.

1. What is management?
2. What levels of management do American experts distinguish?
3. What are the duties of executives?
4. What do administrators do?
5. What work is done by junior managers?

6. Say which of the organizations and enterprises listed below may be called a business and which is a non-profit organization.

Model: A factory is a business. A school is a non-profit organization.

A plant, a business school, an art school, a music school, a secondary school, a vocational school, a college, an institute, a university, a charity, a factory, a job centre, an employment agency, a cafe, a restaurant, a service station, a shop, a publishing house.

3.2 Типовое контрольное задание для структурирования монологического высказывания

Варианты контрольных заданий для структурирования монологического высказывания размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы контрольных заданий для структурирования монологического высказывания по темам, предусмотренным рабочей программой.

1. Образец типового контрольного задания для структурирования монологического высказывания по разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

Тема монологического высказывания «My working day»

Tell about your typical day. The following questions will help you:

1. Do you get up early?
2. Is it easy for you to get up early?
3. Do you wake up yourself or does your alarm-clock wake you up?
4. Do you do your morning exercises?
5. What do you prefer: a hot or a cold shower in the morning?
6. How long does it take you to get dressed?
7. What do you usually have for breakfast?
8. Some people look through newspapers or listen to the latest news on the radio while having breakfast. What about you?
9. When do you usually leave your house?
10. Do you work? If yes, where?
11. How long does it take you to get to your Academy (Institute)?
12. Do you go there by bus/trolley-bus or walk?

13. Where do you usually have lunch (dinner)?
14. What time do you come home?
15. How long does it take you to do your homework?
16. How do you usually spend your evenings?
17. Do you have a lot of free time?
18. Do you play any musical instrument?
19. Are you fond of listening to music?
20. What kind of music do you prefer?
21. Do you collect anything (stamps, records, postcards, coins, matchboxes, etc.)?
22. What time do you usually go to bed?

2. Образец типового контрольного задания для структурирования монологического высказывания по разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

My working day

Hi! As you already know, I am a first-year student of the Technical Academy. My parents live in Sochi and I study in Rostov-on-Don so I need some housing. There are two opportunities for me: I can live in a dormitory (a student hostel), or to rent a flat (an apartment).

I decided to rent a flat. To make the rent smaller, I also decided to share my flat with another girl – Natasha Kozlova. She studies at the Academy, too, and she is my best friend now. I'll tell you more about her later.

Now, let me describe my usual working day. My classes begin at 8:30. So on week-days I have to get up at 7:15. I don't have an alarm clock and usually my roommate wakes me up and my working day begins. I turn on the radio and do my morning exercises while Natasha takes a shower. I don't take a bath in the morning because I don't have enough time for it. I take a cool shower (that's when I completely wake up), brush my teeth. After that I go back to our room and get dressed. I brush my hair and put on a light make-up. Then we have breakfast. Natasha makes breakfast every Monday, Wednesday and Friday. I have to serve breakfast on Tuesdays, Thursdays and Saturdays. I love to listen to the latest news on the radio while I am eating and Natasha prefers light music.

We leave the house at ten minutes past eight and walk to the nearest bus-stop. We live rather far from the Academy and it usually takes us about a quarter of an hour to get there by bus. Sometimes when the weather is fine and we have enough time we walk to the Academy. It is very healthy to walk much.

The classes begin at 8:30 in the morning and they end at 2:00 p.m. We have lectures in different subjects. As a rule, we have three or four classes a day. Sometimes it is very hard to wait till they end.

Usually, I don't miss my classes because I want to pass my exams successfully. But sometimes I do, especially when the weather is fine and the classes are boring.

At 11:50 we have lunch. That's my favourite time. That is the time to share the latest news and to gossip. My friends and I prefer not to go to the canteen and we often have lunch in a small cafe not too far from the Academy. At 12:30 we have to be back to our classes. During the working day we also have several short breaks that last for ten minutes.

Occasionally I have to stay at the Academy till 5 or even 6 o'clock in the evening because I go to the library to get ready for my practical classes or to write a report. As a rule, I have no free time on week-days. So by the end of the week I get very tired.

We come home at about 7 o'clock in the evening. We eat supper together and share the latest news.

After supper we wash dishes, drink coffee or tea and watch TV. I prefer old comedies and Natasha likes serials or films about travelling. Sometimes Natasha and I go for a walk in the park or visit our friends.

At about eleven at night I go to bed. I like to read something before going to bed and Natasha likes to listen to some music. Sometimes I fall asleep while I am reading and Natasha gets up and switches off the light and says – Good night!

Nick's usual working day

Hi, nice to meet you all!

My name is Nick Price. I am a freshman at MIT — Massachusetts Institute of Technology. I am not from Boston myself. I was born in Vermilion, Ohio, not far from Cleveland.

My family is not very rich, that is why I can't afford to live on a campus. But it is a rule, that every student must reside during his or her freshman year on the campus. To cover some of the expenses I've got to work part-time on the campus. I work in cafeteria.

Now let me tell you about my usual working day. I wake up at seven in the morning. My alarm-clock radio is tuned to my favourite radio station. My roommate Todd Hall is a football player. He jogs every morning at 6:30. He is still out jogging when I get up. First I take a cold shower and brush my teeth. Then I dress myself up and rush to work — to the University cafeteria. I wash dishes and clean the tables. It is not a very interesting job, I know that, but soon I'll be a cook and will earn more. My boss Suzie is very strict but very nice when you do your job properly.

My first class starts at 11:15. The professor is never late for his classes. The lecture hall we sit in has about 100 seats. MIT is a very big school. I think that it is the best school of science and technology in the US.

At 2:00 p.m. I eat lunch at school cafeteria. The food is free for me because I work there. I am a vegetarian and I don't like drinks with caffeine. I prefer cool filtered water or juice.

Then I have two more classes. I need to go to the library right after the classes to do my homework. There I meet my friends and we talk a lot. Twice a week I play basketball with my friends. I swim once a week. Usually after library we go out to the cafe or just sit outside and talk.

I have dinner at 6:00 p.m. at the little Chinese restaurant not too far from the dormitory or I cook myself in the kitchen in my dorm. My favourite food is salami pizza and potato salad.

After dinner I watch TV or play ping-pong with my friends. When it is Friday, we go to the football game.

I usually read before I go to bed. It calms me down after the long day. I guess, that's pretty much it for now. See you later!

3.3 Типовое задание для структурирования диалога

Варианты контрольных заданий для структурирования диалогов размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых контрольных заданий для структурирования диалоговой речи по разделам, предусмотренным рабочей программой дисциплины

1. Образец контрольного задания для структурирования диалога к разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Тема диалогического высказывания «Talking about the weekend».

Sam: Hi Jack, how's it going?

Jack: Oh, all right, Sam? Yeah, all good. How are you doing?

Sam: Yeah, I'm all right. How was your weekend?

Jack: Pretty good. Nothing special really ...

Sam: So ... football, then?

Jack: Yeah, how did you guess! We played a match on Saturday.

Sam: Really? How did it go?
 Jack: Yeah, really good. We beat them 4-0!
 Sam: Nice!
 Jack: Guess what?
 Sam: Er ... you scored all the goals?
 Jack: No, not quite all of them ... I scored two though.
 Sam: Sweet!
 Jack: Anyway, how are you? What did you get up to?
 Sam: Not much. I had homework most of the weekend.
 Jack: Yeah, me too.
 Sam: But I did go to see a concert on Saturday night.
 Jack: Really? Who'd you see?
 Sam: Me and Makayla went to see Blue Tigers.
 Jack: Oh ... Was it good?
 Sam: It was better than good. It was amazing! The singer was brilliant!
 Jack: Lucky you. I didn't know you were going ...
 Sam: Neither did we till the last minute. Next time they come you'll have to come too.
 Jack: Yeah, definitely! That would be great ... if you remember to invite me.

2. Образец контрольного задания для структурирования диалога к разделу 7 «Структура компании. Деловые письма и документация (Company Structure. Business Letters and Documents)»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Тема диалогического высказывания «Telephone Conversations».

Обучающимся предлагается выполнить следующие задания:

- a) call a store to find out the prices and specifications.
- b) ring the company representative to find out details on how the product works.
- c) telephone a consumer agency to find out if the product has any defects.
- d) call customer service to find out about replacement parts, etc.

Образец диалога 1:

A: Good morning, John Sharp speaking.
 B: John, hello. Tony Mills from Mega deals here. I've got a problem with that last order...
 A: A problem, did you say?
 B: Yes, well the order was incomplete. We ordered 600 but when we checked the consignment, it was obvious that we hadn't got them all.
 A: So how many were you short?
 B: Well, they came in boxes of 50 and we only had 8 boxes so we're missing 200.
 A: When do you need the remainder?
 B: By Monday; we must have them by Monday.
 A: Immediately after the weekend, you say?
 B: Well, we could just stretch to Tuesday but no later because...
 A: Okay, leave it with me. I'll get on to dispatch and make sure you get another 200 by Tuesday at the latest.
 B: Thank you, I'll call you back if there's a further problem.

Образец диалога 2:

Manager: Hello, this is Dan Bloom, the Floor Manager at Elegant Designers Furniture. How can I help you?

Customer: Hello, Mr. Bloom. I am Susan Gerd, secretary of Steve Doll at Verizon. We have an order for a leather sofa. We placed the order yesterday. But we need to change the color to brown. I hope this is not a late call.

Manager: I see. Do you have the invoice with you now, Ms. Gerd?

Customer: Yes. I do Mr. Bloom.

Manager: Give me the order number please.

Customer: It's 120456.

Manager: Thanks. May I put you on hold for a second please? I have to look it up.

Customer: Sure, I'll wait.

The manager Dan Bloom returns in a few seconds after he looks up the color series in the inventory.

Manager: Yes, we do have the sofa in brown. But we have to re-do order. So we will delay the order one day late. Would it be Okay?

Customer: Yes, we can wait one more day. So you will deliver it next Friday, September 12th?

Manager: Yes, exactly so. Is there anything else I can do for you Ms. Gerd.

Customer: No. Thank you so much.

Manager: You welcome, Ms. Gerd. Thank you for placing an order with Elegant Designers Furniture.

Customer: You welcome. Bye now.

Образец диалога 3:

Secretary: Hello, this is Bloomingdales Department Stores. Nancy speaking. How can I help you?

Caller: This is George Brown from Ladies Garments Wholesale. I need to speak to Roger Dodge.

Secretary: Mr. Dodge just left for the day. Would you like to leave a message, Mr. Brown?

Caller: Oh! I missed him. This is an emergency call. Is it possible to speak to somebody else in his office?

Secretary: Regarding what?

Caller: We cannot deliver the order tomorrow.

Secretary: I see. I will connect you to Mr. Dodge's secretary, Linda. May I put you on hold for a second?

Caller: Sure. Go ahead.

The secretary resumes the call in a few seconds.

Secretary: Mr. Brown, Linda is on the phone.

Caller: Thank you, Nancy.

Secretary: You welcome, Mr. Brown. Thank you for your business with Bloomingdales.

Образец диалога 4:

Operator: Hello, Frank and Brothers, How can I help you?

Peter: This is Peter Jackson. Can I have extension 3421?

Operator: Certainly, hold on a minute, I'll put you through...

Frank: Bob Peterson's office, Frank speaking.

Peter: This is Peter Jackson calling, is Bob in?

Frank: I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?

Peter: Yes, Could you ask him to call me at. I need to talk to him about the Nuovo line, it's urgent.

Frank: Could you repeat the number please?

Peter: Yes, that's , and this is Peter Jackson.

Frank: Thank you Mr. Jackson.

Peter: Thanks, bye.

Frank: Bye.

3.4 Типовые контрольные задания для письменного высказывания с элементами рассуждения

Варианты контрольных заданий для написания письменного высказывания с элементами рассуждения размещены в электронной информационно-образовательной среде ИРГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы контрольных заданий для написания письменного высказывания с элементами рассуждения по темам, предусмотренным рабочей программой.

1. Образец типового контрольного задания для написания письменного высказывания с элементами рассуждения по разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

Тема письменного высказывания «What's the Best Way to Learn English?» Используя информацию и лексику текстов, сформулируйте собственную точку зрения на данную тему.
Источник: <https://languagelink.co.uk/top-tips-improve-english-speaking-skills/>

Top Tips to Improve Your English Speaking Skills

When we learn a language, we all imagine ourselves in conversation with native speakers, talking fluently about different subjects – we want to have fantastic conversation skills.

But what's the best way to improve our speaking skills? What are the best tips for getting better at talking in English? Check out these 5 tips:

Top worrying about grammar

When you're in the middle of a conversation, you'll probably want to produce perfect grammar. Don't! When you're speaking, grammar is not the most important thing. Instead, just focus on listening carefully to the other person, and on expressing your ideas well. If you worry too much about grammar, or about remembering that perfect word, you might not say anything at all! It's better to make mistakes and think about them after the conversation. This way, you'll improve your pronunciation and get better at your general speaking and listening skills.

Focus on learning complete sentences, not just words

When you practice pronouncing a new word, practice it in different sentences and situations. In English, we like to connect different sounds together, so it's important you can say new words in the middle of a phrase. Often this can change the way we say that word. For example, the word "you" is often pronounced "ya" in the middle of a sentence. Learning how to connect sounds and produce words in different sentences will be important for your fluency.

Listen carefully to others in the conversation

Sometimes we are so worried about what we want to say, we forget to listen carefully. How can you have a conversation with someone if you're not listening to them? If the other person says a word or phrase you don't understand, don't worry – just continue listening. It's more important to understand the general meaning than every single word. Listening carefully will also help you learn about pronunciation, different accents, intonation, and new vocabulary.

Don't forget to ask questions

Asking questions is an important skill. It's also a great way of showing the other person that you are interested. When someone is explaining something to you, try to respond by asking them a relevant question.

Most of all, practice

The best way to improve your speaking skills is to practice as much as possible. So, practice speaking with a friend – even if your friend is from the same country as you. Also, practice speaking by talking to yourself – maybe when you're tidying up at home, or walking in the street – be imaginative and create 'conversations' with yourself. This is a great way to always be developing your skills in fluency and pronunciation.

2. Образец типового контрольного задания для написания письменного высказывания с элементами рассуждения по разделу 7 «Структура компании. Деловые письма и документация (Company Structure. Business Letters and Documents)»

Тема письменного высказывания «What's the Best Way to Learn English?» Используя информацию и лексику текстов, сформулируйте собственную точку зрения на данную тему.
 Источник: <https://www.englishexpress.com.sg/articles/5-simple-ways-to-learn-english-effectively/>
<https://www.grammarly.com/blog/how-to-learn-english/>

5 Simple Ways to Learn English Effectively

Learning English as a second language can be a challenging task. But once you get the hang of it, every effort and time you spend studying the language will be worth it. By being fluent in English, travelling will be more fun. Also, you don't have to wait for the latest best-selling book or Hollywood movie to be translated in your native language to enjoy them. To help you in this endeavour, here are some practical tips on how to learn English effectively.

1. Study phrases not words

When you study English, or any language for that matter, you shouldn't learn individual words because memorizing them makes no sense without context. Instead, you should study whole phrases. Memorizing the meaning of words is much easier if you know what they mean and how they are used in a sentence.

2. Learn by listening

While reading textbooks can help you learn the English language, you mustn't rely solely on them. Textbooks are great for teaching you about grammar and vocabulary, but they may not be too much of a help when it comes to carrying out a conversation. If you want to learn how to speak English, learn by listening and not by reading. By listening more, you'll be able to learn useful vocabulary and grammar without even realising or memorizing them.

3. Prioritise quality over quantity

When it comes to learning any language, it's all about quality over quantity. Instead of learning dozens of new words in a short time, you should focus on learning one word and repeating it dozens of times. This prevents you from suffering from information overload. In addition, this strategy allows you to place the meaning of words and phrases deeper into your brain. As a result, you won't forget them easily.

4. Find a conversation partner

Getting as much speaking practice as possible is essential to quicker learning. If you're just swiping through a few levels on a language-learning app at night, you'll be shocked when you finally come face-to-face with an English speaker. Without conversing in English, you won't be able to identify your weak spots. Finding a conversation partner, or even a study partner, who can augment your learning with real, live, face-to-face practice will allow you to put your fledgling skills to the test. Many people say that speaking English regularly helps it stick in your head far better than reading or writing. After all, what's the point of learning a new language if not to use it to communicate?

5. Immerse yourself in the language

It's undeniable that there's no better way to learn English than to spend time or live in an English-speaking country. If traveling to a country like Australia, the UK, Canada, or the US isn't in the cards at the moment, you can still immerse yourself in the language by absorbing all that you can in English. One way to do this is by following the "two ways every day" method. How can you practice English two different ways each day? Find TV shows, songs, books, films, videos, audiobooks, podcasts, recipes, apps—really, anything that is in English will do. Vary up the ways you practice English to truly immerse yourself in the language without traveling abroad. When you eventually visit an English-speaking country, you'll be amazed at how much background knowledge you have about not just the language, but the culture too!

Образец письменного высказывания.

It is well-known that English is the global language. Some people hold the opinion that the process of learning this language is rather complex and fraught with difficulties especially for non-native speakers, so English can be learned only via communication in a foreign country. But others

consider that nowadays there are a lot of simple ways to study foreign languages staying in a home country.

Personally, I am sure that it is not necessary to go abroad to study English. To my mind, the best way of learning it is attending an English class or discussion group. We can also improve writing, reading and listening skills by listening to English radio or podcasts, watching English films and TV shows, reading English books, newspapers or magazines or finding an English-speaking pen-pal. I think the main thing to learn English is to stay motivated, practice every day and not be afraid to make mistakes.

However, there are those who claim that we can study it only in an English-speaking country. There we will be surrounded by foreign things and will have conversations with native speakers. But I suppose that we can train our speaking skills at home. It's not difficult to make friends with a native English speaker and talk to him via the Internet.

To sum up, I would like to note that learning English definitely requires hard work, commitment and a readiness to make mistakes. If you do not have these qualities, it does not matter in which country and how to learn English because you will never achieve your goal of fluency and good knowledge of English.

3.5 Типовое контрольное задание на аудирование

Варианты контрольных заданий по аудированию размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы контрольных заданий по аудированию по темам, предусмотренным рабочей программой.

1. Образец типового контрольного задания на аудирование по разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

Источник аудиоматериала: <http://www.drillpal.com/docs/ege-po-angliyskomu-yazyku-audiovanie-no7>

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями каждого говорящего 1–6 и утверждениями, данными в списке A–G. Используйте каждую букву, обозначающую утверждение, только один раз. В задании есть одно лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

The Speaker believes that:

- A. it is not easy to leave home for a university.
- B. his/her chances of becoming a university student are high.
- C. he/she is not too emotional about leaving school.
- D. it can be too hard to pay back the money for higher education.
- E. it is impossible to make the right career choice at the age of 18.
- F. it is not necessary to start a career from a university course.
- G. it is not good to start a university when you are too young.

Speaker 1	Speaker 2	Speaker 3	Speaker 4	Speaker 5	Speaker 6

2. Образец типового контрольного задания на аудирование по разделу 6 «Менеджмент (Management)»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3 задания.

Источник аудиоматериала: [A talk about motivation / LearnEnglish \(britishcouncil.org\)](http://www.britishcouncil.org)

1. Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definition
1. an incentive	a. having many related parts; difficult to understand or solve
2. to motivate	b. done by a machine or computer
3. a promotion	c. something that encourages a person to do something
4. complex	d. someone who studies how people behave in social situations
5. automated	e. to make someone want to do something
6. a social psychologist	f. the act of giving someone a job which is higher status than their current job

2. Are the sentences true or false?

	Answer	
1. We try to motivate workers in the same way that we try to motivate our children.	True	False
2. In the Glucksberg experiment, the people who were offered a reward finished faster than people who were not offered one.	True	False
3. The people who were offered smaller rewards in Ariely's experiment performed better than those offered bigger rewards.	True	False
4. In Ariely's experiment, people were more creative when they were concentrating on achieving a goal.	True	False
5. In the future, jobs will require workers to be more creative.	True	False
6. People always work better when they start the day later and work into the night.	True	False

3. Match the two parts of the sentences.

First part	Second part
1. Glucksberg's experiment shows that people solve a problem faster when.....	a. the experiment is repeated.
2. Ariely's experiment shows that people are less creative when.....	b. they are not given an incentive.
3. The same results as Glucksberg's experiment have been found when.....	c. they can make choices about their work.
4. An incentive works for people when.....	d. they are doing a simple task.
5. Incentives will no longer work for motivating people at work when.....	e. they are doing the jobs of the future.
6. The example of the big tech companies shows that people work better when.....	f. they are offered a bigger reward.

3.6 Типовые задания для проведения лексического диктанта (выполняется письменно без использования словаря).

Варианты контрольных заданий для проведения лексического диктанта размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы контрольных заданий для проведения лексического диктанта по темам, предусмотренным рабочей программой.

1. Образец типового контрольного задания для проведения лексического диктанта по разделу 2 «Рабочий день студента. Университет (Student's working day. University)»

Предел длительности контроля – 15 минут.

Переведите слова и словосочетания на русский язык:

Dormitory, to wake up, to get up, to rent a flat (an apartment), alarm clock, roommate, to turn on (off), to get dressed, break, canteen, to brush one's hair, it takes me... minutes to get to the University by bus, upstairs, to miss classes, to pass exams, to do well, for the first (second) course, as a rule, to get tired, to take pleasure in.

или

Переведите слова и словосочетания на английский язык:

Быть студентом (студенткой) дневного отделения, в будние дни просыпаться, вставать в 7 часов утра, включать магнитофон, принимать душ, чистить зубы, одеваться, слушать последние новости, ездить на автобусе (троллейбусе, трамвае), опаздывать на занятия, заканчиваться в 15:50 вечера, пропускать занятия, сдать экзамены успешно, время от времени, подготовиться к занятиям, как правило, устать, приходить домой, быть дома, иметь свободное время.

2. Образец типового контрольного задания для проведения лексического диктанта по разделу 6 «Менеджмент (Management)»

Предел длительности контроля – 15 минут.

Переведите слова и словосочетания на русский язык:

Operating management, management personnel, office work, to contribute to, to give an impetus to, to increase, wage, salary, labour, remunerate, order, justice, initiative, managing stuff, to supervise, to imply, to take charge of, to steer, production assignment, influence.

или

Переведите слова и словосочетания на английский язык:

Торговое право, финансовый менеджмент, делопроизводство, управление рисками, трудовое право, маркетолог, способствовать чему-либо, повышать, улучшать, производительность труда, отбор персонала, вознаграждение, порядок, ценность, расширять, штат руководящих работников, определять, руководить, нанимать, увольнять.

3.7 Типовые контрольные задания для тестирования Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Иностранный язык»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Раздел 1. О себе. Моя семья (About Myself. My Family)	О себе. Моя семья. Фонетический строй языка. Местоимение. To be, to have. There is/are	Знание фонетического, лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
			Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
			Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
	Раздел 2. Рабочий день студента. Университет (Student's working	Расписание. Рабочий день студента. Образование в России,	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ

	day. University)	Великобритании. Числительные. Предлоги. Прилагательное. Видовременные формы в действительном залоге	Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
			Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
Раздел 3. Российская Федерация. Иркутск. Мой родной город (Russian Federation. Irkutsk. My Home Town)		Иркутск. Сибирь. Байкал. Российская Федерация. Мой родной город. Видовременные формы в действительном залоге. Модальные глаголы	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
			Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
			Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
Раздел 4. Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии (The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)		Англоговорящие страны. Великобритания. Видовременные формы глагола в страдательном залоге	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
			Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
			Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ

Раздел 5. США (The United States of America)	США. Всемирно известные компании. Неличные формы глагола.	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
Раздел 6. Менеджмент (Management)	Образование в области менеджмента. Уровни менеджмента. Фразовые глаголы. Неличные формы глагола	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
Раздел 7. Структура компании. Деловые письма и документы (Company Structure. Business Documentation)	Структура компании. Основы делового общения. Согласование времен.	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ

			Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
	Раздел 8. Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management)	Рекрутинг. Устройство на работу. Управление рабочими	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	14 – ОТЗ 14 – ЗТЗ
			Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
			Владение навыками диалогической и монологической речи	15 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
	Раздел 9. Защита окружающей среды (Environment protection)	Глобальное потепление. Парниковый эффект	Знание лексического и грамматического материала в рамках тематики раздела	16 – ОТЗ 16 – ЗТЗ
			Умение читать, переводить тексты, структурировать монологические высказывания и диалоги по темам раздела. Умение понимать на слух основное содержание аудиотекстов и извлекать из них необходимую информацию	16 – ОТЗ 16 – ЗТЗ
			Владение навыками диалогической и монологической речи	16 – ОТЗ 16 – ЗТЗ
Итого				400 – ОТЗ 400 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде 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 за I семестр,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Определите, в каком слове сочетание букв gh читается как [f]:

a) daughter b) fight c) enough

2. Выберите местоимение:

She closed the door behind ____.

a) her b) herself c) she

3. В каком предложении 's является сокращенной формой от is:

a) Where is the Dean's office? b) There's a nice park near our school.

4. Вставьте правильный артикль:

I'm going to bed. I have ___ headache.

5. Вставьте правильную форму глагола to be:

There ___ an accident two days ago.

6. Вставьте правильную форму глагола to have:

We ___ holidays soon.

7. Выберите правильное неопределенное местоимение:

There is ... at the door. Can you go and open the door?

a) somebody b) nobody c) anybody

8. Выберите правильную степень сравнения прилагательных.

Honesty is ... policy.

a) better b) the best c) more better

9. Заполните пропуски предлогами:

a) места

The vase is ___ the table.

b) времени

I like getting up late ___ the weekend.

c) движения

The bus is going ___ London ___ Oxford.

10. Заполните пропуски соответствующими глаголами из списка в правильной форме (Present Simple, Past Simple, Future Simple):

help, go, open

Who ___ the window last night.

My friends always ___ me.

We have no bread. I ___ and buy some.

11. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их эквивалентами на русском языке:

1. graduate	a) цифровая библиотека
2. major	b) специальность
3. pay a tuition fee	c) получать
4. receive / get	d) закончить университет
5. digital library	e) платить за обучение

12. Установите соответствие между цифрами 1-4 и буквами А- D чтобы получились словосочетания:

1. higher	a) in science
2. major	b) a Bachelor's Degree
3. pay	c) education
4. receive / get	d) a tuition fee

13. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось утвердительное предложение:

always I see glad to am Mary.

14. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось отрицательное предложение:

in The is the not office secretary.

15. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

he this answer to Does question the know?

16. Поставьте реплики диалога в правильном порядке:

a) Where are you from, Olivia?

- b) Hello, I'm Susan.
- c) I'm majoring in business.
- d) I grew up in this area. What's your major?
- e) I'm from California. How about you?
- f) My major is marketing. How about you?
- g) Hi, Susan! Nice to meet you! I'm Olivia.

17. Прочитайте текст и совместите заголовки (A-D) с абзацами текста (1-4):

Benefits of E-learning.

1. E-learning allows students to study from any place where they have a stable internet access. It also allows them to study at any time they find comfortable. All this not only makes the learning process easier for people living in different time zones but also allows the students to combine online education with work or getting a college degree.

2. Moreover, colleges don't have to provide students with space for learning and with some additional materials for their education. Students don't have to travel somewhere to build new skills and gain new knowledge.

3. For some students coming to another country to study something is impossible, especially if they want only to study a certain course instead of receiving a degree. E-learning simplifies the process greatly, allowing students from all over the world to complete courses created by world's best universities.

4. E-learning technology differs from what most students are used to these days. You learn online, you are able to communicate with people in chats and forums, you can share your progress on social media, and so on. Some students like it more this way. Some simply find such change refreshing. Many teachers know that the more diverse the educational process is, the more interesting students find it. Even if that's only an addition to the traditional learning, this still could be a nice change.

A. E-Learning helps save costs.

B. E-Learning makes the whole learning process more entertaining.

C. E-Learning makes the education more available.

D. E-Learning makes students more mobile.

18. Ответьте на вопросы по тексту:

1. What allows the students to combine online education with work?
2. How does e-learning helps save costs?
3. Why is e-learning more available than the traditional learning?
4. How does e-learning differ from what most students are used to do?

Образец типового варианта итогового теста за II семестр,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Вставьте наиболее подходящую форму глагола to translate в предложение «They ... the text by the time she went home»

2. Вставьте наиболее подходящую форму глагола to wait в предложение «Let's meet at the station at 5 o'clock. - O.K. I ... for you there»

3. Вставьте наиболее подходящую форму глагола to become в предложение «By 2050 Russia ... a world leader in steel water supply»

4. Измените слово в скобках таким образом, чтобы оно подходило по смыслу.
Practical application of knowledge in the (manage) area requires certain abilities or skills.

5. Выберите правильную видовременную форму глагола (Active voice):

Listen! Somebody ... a lovely song.

- a) sings
- b) is singing
- c) have sung

6. Выберите правильную видовременную форму глагола (Active voice):

They ... to America 50 years ago.

- a) went
- b) goes
- c) will go

7. Выберите правильную видовременную форму глагола (Passive voice):

Millions of cigarettes ... every day.

- a) are smoking b) are smoked c) are smoke

8. Выберите правильную видовременную форму глагола (Passive voice):

Ten people ... to hospital after the road accident yesterday.

- a) are taken b) were took c) were taken

9. Заполните пропуски глаголами в соответствующей видовременной форме:

- a) Simple Tense

We ... TV in the morning (not to watch).

- b) Continuous Tense

Listen! Somebody ... the piano (to play).

- c) Perfect Tense

He ... his work before the boss came (to finish).

10. Заполните пропуски соответствующими глаголами из списка в правильной форме (Simple, Continuous, Perfect Tenses):*build, finish, watch*

We ... all the work by 5 o'clock tomorrow.

Jack ... TV when the telephone rang.

This new highway ... in two years.

11. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их эквивалентами на русском языке:

1. occupation	a) черчение
2. drawing	b) род занятий
3. application	c) приложение; применение
4. scientific research	d) научное исследование
5. graduate project	e) дипломная работа

12. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их определениями:

1. scientist	a) something that has never been made before, or the process of creating something that has never been made before
2. invention	b) an expert who studies or works in one of the sciences
3. computer	c) the large system of connected computers around the world that allows people to share information and communicate with each other
4. Internet	d) an electronic machine that is used for storing, organizing, and finding words, numbers, and pictures, for doing calculations, and for controlling other machines

13. Установите соответствие между цифрами 1-4 и буквами А- D чтобы получились словосочетания:

1. graduate	a) scientist
2. famous	b) student
3. computer	c) the Internet
4. via	d) program

14. Найдите ошибку в предложении «Computers have change people's views on the world» и исправьте её**15. Расположите слова в правильном порядке, чтобы получить предложение**
are Production both management service used in manufacturing techniques and industries**16. Поставьте реплики диалога в правильном порядке:**

- a) Don't panic. I will ask you questions, and you will honestly answer them. In which subject do you have better grades: math or languages?
- b) Do you like Physics and Computer Science?
- c) Well, even having conducted such a small questioning, it became clear to me that you need to choose a profession that relates to engineering.
- d) The final exams are coming, and I still have not chosen the place to enter.
- e) Oh, yes. I always repair something at home. And Lego is still my favorite toy!
- f) I'm good at math, I like foreign languages.

g) Well done! Now I have something to think about. Your advice really helped me, thank you!

17. Прочитайте текст и совместите заголовки (А-С) с абзацами текста (1-7):

Professions in America

1. Technological progress in recent years has brought about a sizable increase in the number of persons engaged in professional and technical work. Today 50 percent of employed persons have professional and technical occupations, compared with 37 percent in 1950.

2. In 1870, nearly 75 percent of professionals were in medicine, the ministry, law or teaching, compared with only 34 percent at present. These occupations have grown over the years, but at a slower rate than some of the newer professions. For example, there are four times as many doctors today as in 1870, while the number of persons in scientific, engineering and related fields has increased almost 30 times.

3. There are more than 2.1 million full-time teachers. The nation's public elementary schools employ 1.4 million teachers – well over two-thirds of them women – and thousands of principals and supervisors. Some 277,000 teachers are employed by private elementary and secondary schools. Approximately 601,000 professors teach in the nation's colleges and universities.

4. There are about two million physicians, pharmacists, dentists and nurses, the educational requirements for these professions are high. More than 1.4 million Americans are registered nurses, all but 53,000 of them women. American physicians number 433,000, or one for every 611 persons. Between 1970 and 1980 medical schools increased their annual number of graduates from 8,400 to 15,505.

5. The United States has more than a million engineers who design and develop everything from household goods to space satellites. In addition to a bachelor's degree from an engineering school, many engineers obtain advanced degrees. Four-fifths of them work for private industry. In 1981 colleges conferred 94,270 engineering degrees. Of these, 19,270 were at the postgraduate level; 1,386 went to women.

6. Modern society has created a heavy demand for chemists, physicist, biologists, mathematicians and others professionally trained in science. About 1.4 million men and women work in these fields – a huge increase since 1930. About 430,000 of these are computer scientists, of whom nearly 27 percent are women.

7. There are nearly 1.2 million professional accountants and auditors, including about 210,000 certified public accountants (CPA's). Another 530,000 Americans make their living as lawyers, most of whom are in private practice. The federal government employs about 71,800, and a similar number work for state and local governments.

A. About professions in medicine.

B. About engineering professions.

C. About teaching professions.

D. Increase of employed persons.

E. The Percentage of professionals in medicine, the ministry, law or teaching has grown over the years, but at a slower rate than some of the newer professions.

F. About economists and lawyers.

G. About professions in the fields of science.

18. Ответьте на вопросы по тексту:

1. How has the percentage of employed persons changed over the years?

2. Where are teachers employed?

3. Which medical professions are mentioned in the text?

4. How many engineers are there in America?

Образец типового варианта итогового теста за III семестр,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Выберите грамматическую форму выделенной части предложения:

Soon we found that there was another complicated problem to consider

a) Gerund b) Participle c) Infinitive

2. Определите грамматическую форму выделенной части предложения:

Not lying is the best thing to do

3. Выберите грамматическую форму выделенной части предложения:

The tree struck by lightning was all black and leafless

a) Participle II b) Nominative Absolute Participial Construction c) Infinitive

4. Выберите грамматическую форму выделенной части предложения:

None of the colleagues wanted me to get a promotion.

a) Participle b) Complex Object c) Complex Subject

5. Определите грамматическую форму выделенной части предложения:

The cathedral is believed to have been built in the 13th century

6. Вставьте наиболее подходящую неличную форму глагола to answer в предложение:

He was disappointed not ... my questions

7. Определите, в каком предложении используется Nominative Absolute Participial Construction:

a) Entering the room, she turned on the light

b) The weather having changed, we decided to stay where we were

c) I was afraid of going past that place alone

8. Выберите наиболее правильный вариант перевода предложения:

Платье, купленное в торговом центре, было очень красивым

a) The dress to have bought at the department store was very beautiful

b) The dress to buy at the department store was very beautiful

c) The dress bought at the department store was very beautiful

9. Установите соответствия между неличными формами глагола и их примерами

1. Complex Subject	a) The delegation was not expected to arrive so early
	b) I heard them sing Christmas carols all together
2. Complex Object	c) I believed the child to be sleeping
	d) He is likely to have hidden the documents in his sister's house

10. Установите соответствие между английскими предложениями и формами Infinitive, которые в них используются:

1. Infinitive, Indefinite Form	a) She seems to have been working at this problem ever since she came here
2. Infinitive, Continuous Form	b) You're a bachelor with no family to take care of
3. Infinitive, Perfect Form	c) He pretended to be sleeping
4. Infinitive, Perfect Continuous Form	d) Nature has many secrets to be discovered yet

11. Установите соответствие между английскими предложениями и формами, которые в них используются:

1. Infinitive	a) Looking out of the window, he saw his mother watering the flowers
2. Participle 1	b) The word said by the student was not correct
3. Participle 2	c) Jane remembered to have been told a lot about Mr. Rochester
4. Nominative Absolute Participial Construction	d) There being nothing else on the table, Oliver replied that he wasn't hungry

12. Постройте предложение, используя неличную форму глагола

Spoken/ have/ results/ a/ word/ important/ in/ time/ may/ vary

13. Постройте предложение, используя неличную форму глагола

Students / be / to / listening / always / should / lecturer / the / attentive / while

14. Постройте предложение, используя неличную форму глагола

Doctor / the / having / went / prescribed / away / the / medicine

15. Постройте предложение, используя неличную форму глагола

The / must / English / speaking / their / good / classmates / students / help

16. Прочитайте текст и совместите заголовки (А-С) с абзацами текста (1-3):

1) All manufacturers make products. Green manufacturers try to make products that have a lower environmental impact than other products. Examples include carpets made from recycled plastic bottles, cars that use electric power instead of gasoline, and light bulbs that consume less electricity. Other examples of green products would be wind turbine parts or energy efficient window parts. Wind turbines produce electricity from wind, a renewable source of energy. And energy-efficient window parts help homes use less energy for heating and cooling.

Another way manufacturers can be green is to change the manufacturing process itself. A company might continue to make products they have always made, but change how they do it to lessen the environmental impact. Some companies strive to use less water or electricity during manufacturing. Selecting materials and supplies from renewable sources also can have an impact. One example would be to choose disposable cups made from recycled paper rather than plastic.

2) Manufacturing plays a strategic role in an organization, especially to build competitive advantage and improve performance. With rapid changes in technology, customer needs and globalization, manufacturing itself is constantly transforming and evolving. The main goal of green manufacturing is to prevent pollution and save energy through the discovery and development of new knowledge that reduces and/or eliminates the use or generation of hazardous substances in the design, manufacture, and application of chemical products or processes.

Green manufacturing is a system that integrates product and process design issues with issues of manufacturing, planning and control in such a manner as to identify, quantify, assess, and manage the flow of environmental waste with the goal of reducing and ultimately minimizing environmental impact while also trying to maximize resource efficiency.

Why is green manufacturing so important? Due to the recent global climate, humans have started to realize the vulnerability of nature and the disasters it may bring as response of our negligence. The goal of green manufacturing is to reduce waste to zero. This will definitely improve the ecology and stop pollution.

3) The term “green” manufacturing can be looked at in two ways: the manufacturing of “green” products, particularly those used in renewable energy systems and clean technology equipment of all kinds, and the “greening” of manufacturing – reducing pollution and waste by minimizing natural resource use, recycling and reusing what was considered waste, and reducing emissions.

There is a lot of buzz, hype, and real progress being made when it comes to our second definition of green manufacturing, as well. Growing numbers of businesses are finding that reducing resource use, waste, and pollution, along with recycling and reusing what was formerly looked at as waste, yields benefits not only in terms of an improved bottom line, but in terms of employee motivation, morale, and public relations.

Corporate and business leaders at the forefront of redesigning, restructuring, re-engineering, and retooling operations and processes to be more environmentally and socially sustainable are finding that doing so produces measurable results that others can and would like to emulate, even leading to new business lines and a notable recognition for their efforts.

New ways of thinking about manufacturing, both broadly and narrowly, are having a big impact on manufacturers worldwide. Such efforts are intimately entwined with a movement toward taking on, or accepting, greater corporate social responsibility

A. The concept “green manufacturing”

B. Examples of green manufacturing

C. The aim of green manufacturing

17. Ответьте на вопросы по тексту:

1. What kind of products do green manufacturers try to produce?

2. Give the examples of green products.

3. What is the main goal of green manufacturing?

4. What is green manufacturing?

18. Укажите главную идею текста

Образец типового варианта итогового теста по дисциплине «Иностранный язык»,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Выберите правильную степень сравнения прилагательного:

What are ___ ___ ___ problems of modern education?

- a) the much important b) the most important c) the more important

2. Выберите правильное местоимение:

Is there ___ information about Flight 122 from Toronto?

- a) any b) no c) some

3. Выберите какой частью речи является слово *hard* в следующем предложении:

He is working *hard*.

- a) прилагательное b) наречие

4. Выберите правильную форму глагола:

Most students ___ that foreign languages are really important in everyday life.

- a) believed b) believe c) believes

5. Выберите правильную форму глагола:

At the moment I ___ my presentation on Political Structure of Great Britain.

- a) will make b) have made c) am making

6. Выберите правильную форму глагола:

What new subjects ___ you ___ next academic year?

- a) will ___ study b) do ___ study c) did ___ study

7. Выберите правильную форму глагола:

My elder brother ___ all over Europe two years ago.

- a) travelled b) travelling c) travels

8. Заполните пропуски модальными глаголами в утвердительной или отрицательной форме:

- a) Peter is nineteen years old. He ___ drive a car.
b) You ___ play with knives. It's dangerous.
c) I think your arm is broken. You ___ go to the hospital.

9. Заполните пропуски соответствующими глаголами из списка в страдательном залоге (Present Simple, Past Simple, Future Simple):

Open, teach, show

- a) Foreign languages ___ ___ in secondary schools of Russia.
b) The film ___ ___ next week.
c) The international airport Vnukovo in Moscow ___ ___ in 1941.

10. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их эквивалентами на русском языке:

1. to comprise	a) хранить
2. to transmit	b) масштаб
3. to store	c) включать в себя
4. scale	d) передавать

11. Установите соответствие между цифрами 1-4 и буквами А- D чтобы получились словосочетания:

1. rapidly	a) capacity
2. carrying	b) worker
3. artificial	c) growing
4. skilled	d) intelligence

12. Поставьте наречия в порядке убывания частоты:

Often, never, usually, always, sometimes, seldom

13. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось утвердительное предложение:

The in airport in was Irkutsk opened 1933 international.

14. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось отрицательное предложение:

English hasn't yet passed He exam his.

15. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

long you have in How been Irkutsk living?

16. Вставьте в текст пропущенные слова

inspiration, assign, skills, verbal, successful, hardworking employees, foolproof, ensure, profit, authorities

Good management skills play a major role in the process of achieving the goals of the organization. Profitable business plan, and great infrastructure are not the only things that an organization requires to be successful. A qualified manager with exceptionally good management skills is also a key person for a company. A manager needs a set of good management

Communication Skills are the most important set of skills that are required for any business. A manager must have good written and ... communication so that he can give clear messages to the employees and higher authorities. A manager should also be a good listener so that he can understand the problems of employees and act as a liaison between ... and employees.

Planning Skills help the manager to ... tasks to the employees and get the job done in the right time. The job of a manager revolves much around the processes that involves planning and organizing.

Time Management Skills: We all know time is money and it is true. A waste of time is a waste of money and good time management skills are a prerequisite if one wishes to become a ... manager. A target, deadline, or a business objective has to be achieved in speculated time to make more. A manager should have a good timetable to ... that all the duties are completed within stipulated time that can fetch better rewards for the business.

Leadership Skills are mainly about nontangible things, such as vision, trust, aim, inspiration, and attitude etc. But these attributes are also important when it comes to power packed and ... management. A manager is a leader who leads his team and represents his organization. His employees need to trust him, respect him, admire him, and also look at him as an. This helps the organization get more committed and productive employees which contributes to the growth of the organization.

17. Завершите утверждение согласно содержанию текста:

A qualified manager with exceptionally good management skills is...

18. Ответьте на вопрос «Why do managers need planning skills?»

3.8 Перечень типовых тем для презентации доклада по предложенной теме

Перечни типовых тем для презентации доклада размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены перечни типовых тем для презентации доклада по разделам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

1. Образец типового перечня тем для презентации докладов по разделу 3 «Российская Федерация. Иркутск. Мой родной город (Russian Federation. Irkutsk. My Home Town)»

Темы докладов по данному разделу выбираются студентами в зависимости от их места проживания.

2. Образец типового перечня тем для презентации докладов по разделу 6 «Менеджмент (Management)»

Темы докладов по теме «Management»:

1. Top management challenges.
2. History of Management.
3. Problems of Management.
4. Perspectives of Management.
5. Famous people in Management.

3.9 Типовое контрольное задание для выполнения краткого изложения прочитанного текста

Перечни типовых заданий для выполнения краткого изложения прочитанного текста размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведено типовое задание для выполнения краткого изложения прочитанного текста по разделам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Образец типового контрольного задания для выполнения краткого изложения прочитанного текста к разделу 6 «Менеджмент (Management)»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

Кратко изложите на английском языке содержание основного текста. Используйте следующие выражения (выполняется письменно):

The text deals...

It is arranged as follows...

The first paragraph introduces ...

The second paragraph advances the idea of...

In conclusion ... is given.

Giving high quality customer service: A focal point at Lands' End

A friendly phone staff is a key to customer services at Lands' End. The number one priority for a sales representative at Lands' End is that he or she be friendly – and love to talk. Lands' End customer sales representatives are explicitly instructed that they are there not to sell, but to provide service. Director of Customer Service, Joan Conlin, explains that "our customer sales representatives are there to help customers accomplish what they called for – to meet a customer's need; they are not there to market other products . . . their job is to listen and respond to customer needs; it's service, not sales."

Vice President of Human Resources Kelly Ritchie notes that Lands' End employees are given an "incredible amount of responsibility. Right down to our front-line sales reps, everybody has the authority to make whatever decision is necessary to please the customer . . . In every employee at every level, we try to instill the idea that they must do whatever is needed to meet a customer's need."

New hires at Lands' End are given 80 hours of training on all the company's basic products and core items, even fabrics, so they will have a basic understanding of what Lands' End sells. They are given training in proper politeness and how they are expected to operate when assisting customers. New employees are also given training on the computer system and a model phone system that replicates the actual system. As a result, of this training most new customer service representatives feel very comfortable when they start taking real orders. Nevertheless, a trainer sits behind them for a few days to answer questions. Even when the formal training ends, an assist button can summon a supervisor able to answer questions. Operators can also call on specialty

shoppers when a customer needs special assistance, and if an after-order problem arises they can call customer service.

Service representatives are assessed on a continuing basis. Supervisors listen to at least four calls for each service representative each month, fill out monitoring forms for these calls, and provide feed-back to the representative. Monitoring is done at random and the representative does not know when it is occurring.

The speed with which a call is answered is one indicator of customer service quality. The Lands' End goal is to answer 90 percent of calls within 20 seconds of its being placed. The average answering speed is 5 seconds – maybe two rings – and most callers don't even hear a ring. An automatic call-distribution system in each of their phone centers allows Lands' End to monitor each center and shift more calls to any of the centers when the need arises. Call duration (talk-time) is also monitored. The company especially watches the high end to make sure there is not a system problem or that operators aren't becoming too chatty – something that customers do not like either. Lands' End takes customer comments very seriously. Positive and negative customer phone comments to sales representatives are logged and, on a monthly basis, looked at by every department in the company. In 1995, for example, 10,000 comments were logged.

3.10 Типовое контрольное задание для оформления делового письма

Перечни типовых контрольных заданий для оформления делового письма размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведено типовое задание для оформления делового письма по разделам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Образец типового задания для оформления делового письма к разделу 7 «Структура компании. Деловые письма и документация (Company Structure. Business Letters and Documents)»

1. Расположите части делового письма в правильном порядке:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

1	Yours sincerely Patrick Johnson Patrick Johnson		2	G WOOD & SONGS 36 Castle Street, Bristol B51 2BQ Telephone 0117 954967 April 11, 2007	
3	We have received a number of enquiries for floor covering suitable for use on the rough floors which seem to be a feature of much of the new building taking place in this region. It would be helpful if you could send us samples showing your range suitable coverings. A pattern-card of the designs in which they are supplied would also be very useful.		4	Mr. Harris Lunt Sales manager Timber supplies Ltd. 45 Broad Street Birmingham B1 2HE	
5	Dear Mr. Harris Lunt				

2. Определите, к какому виду делового письма документа относится представленный ниже отрывок (выберите один вариант ответа):

- a) Contract
- b) Letter of enquiry
- c) Memo

d) CV

You have previously supplied us with crockery and we should be glad if you would quote for the items named below, manufactures by the Ridgeway Pottery Company of Hanley. The pattern we require is listed in your 19-catalogue as “number 59 Conway Spot (Green)”.

300 Teacups and Saucers
300 Tea plates
40 1 liter Teapots

Prices quotes should include packing and delivery to the above address.

When replying please state discounts allowable, terms of payment and earliest possible date of delivery.

3. Перед Вами конверт:

(1) Ms. Patricia Schwartz
(2) Taft Computer Company
(3) 1800 Broad Street
(4) Philadelphia, (5) Pennsylvania 20171



Ms. Nola Chestor
Product manager
Managements Recruiters, Inc.
180 Collins Avenue
Miami, (6) Florida 33139

Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.

a)	The addressee's company name	b)	The Zip Code in the mailing address (внизу - получатель)
c)	The street name in the mailing address	d)	The Zip Code in return address (вверху – отправитель)
e)	The town the letters comes from	f)	Sender's name (the addressee)

3.11 Типовое контрольное задание для оформления резюме

Перечни типовых контрольных заданий для оформления резюме размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведено типовое задание для оформления резюме по разделам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Образец типового задания для оформления резюме по разделу 8 «Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management)»

I. Write a resume for positions of:

1) salesperson; 2) sales manager; 3) accountant; 4) security guard at:

1. A branch of a transnational corporation in your city with foreign top managers (Coca Cola, Procter&Gamble, Ford.)
2. A small computer shop.
3. A big store which sells parts for national car brands – VAZ, GAZ, etc.

II. Write your own CV.

Образец резюме

Curriculum Vitae

Ann Jackson decides to apply for the job at Futura GmbH. Study her CV carefully to see how she has presented the information about herself.

1. Personal Details

Ann Jackson
52 Hanover Street
Edinburgh EH2 5LM
Scotland
Phone – 01957487004
E-mail: ann_jackson@mid.net

2. Education

1981—1988	Broadfield School, Brighton. A levels in German (A), English (B), History (B) and Geography (C).
1988-1991	University of London. BA (Honours) in Journalism and Media Studies (Class II).
1991—1998	London Chamber of Commerce and Industry. Diploma in Public Relations.

3. Professional Experience

1998 present	Public Relations Officer, Scottish Nature Trust. Responsible for researching and writing articles on all aspects of the Trust's activities and ensuring their distribution to the press. Editor of the Trust's monthly journal. In charge of relations with European environmental agencies.
1999-2000	Press Officer, Highlands Tourist Board. Preparation of promotional materials and brochures. Co-ordination of media coverage.
Summers of 1990 and 2000	The News Herald newspaper. Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor. Arranging and conducting interviews. Preparation of articles covering local community sports events.

4. Skills

Languages	Office 2000 and Windows, Excel, Internet, PowerPoint.
Additional	Fluent German and proficient in French. Driving licence.

5. Activities

Skiing and swimming.
Ski Instructor (grade II).

6. References

Herbert Lindsay Professor of Journalism London University	Diane Swans Sports Editor The News Herald
---	---

Перечни типовых контрольных заданий для проведения деловой игры размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведено типовое задание для проведения деловой игры по разделам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Образец типового задания для проведения деловой игры по разделу 8 «Управление человеческими ресурсами (Human Resources Management)»

Тема деловой игры «Applying for a Job».

Среди обучающихся выбираются два человека — агент, представляющий агентство по трудоустройству, и менеджер, который разместил объявление о вакансии.

Каждый участник получает роль, причем предположительные характеристики интервьюируемы подготавливаются участниками заранее.

Следует предупредить агента и менеджера, что у них есть строго определенное количество времени на каждого претендента, в противном случае игра может затянуться. Кроме того, менеджеру понадобится время на принятие решения и объявление о нем.

1. Roles: an agent and a client.

A man/woman comes to a job placement agency. He/she wants to be placed in a position as manager at a prosperous company. An agent greets him/her, offers a seat and asks questions which will help him/her to write an advertisement for the client. The agent asks the visitor to fill in an application form and write a resume.

2. Roles: a sales manager, an applicant.

A big company is looking for candidates for a position as assistant manager of its sales department. The sales manager interviews one of the candidates. The interviewer asks him/her questions about his/her age, marital status, background, professional experience, interests, and personal qualities. The candidate answers the questions. The manager informs him/her about his/her new duties. The interviewer promises to inform the candidate about his/her decision in writing.

In the Job Interview

- Good morning, Mr. Brown.
- Good morning, Mr. Litvinov. Will you take a seat?
- Thank you.
- Have you filled in the application form?
- Yes, here you are. And here's my resume.
- Good, you're 35, aren't you?
- Yes, I am.
- What's your place of birth?
- Novoshakhtinsk, Rostov region.
- Have you written your date of birth?
- Yes, the tenth of November, 1975.
- Good. Describe you background, please.
- I studied at Rostov University. I took economics. I graduated from the university with honors.
- When did you graduate from the university?
- In 1997.
- Tell me about your work experience, please.
- I'm working for the Tyulpan Company. I'm assistant manager of the production department. I was promoted to this position in 1999. I had worked as economist before it.
- What type of production is it?
- Textiles.
- How much do you make?

- 13,000 rubles a month.
- Are you satisfied with your work?
- I think, yes. And I'm ready to present good references from my boss.
- Why are you going to leave?
- I'd like to work for a bigger company. I want to have greater career prospects. I'm interested in foreign trade, that's why I'd like to be employed by your company.
- You speak English quite well.
- Thank you. English was my favourite subject at school. Besides, I did an intensive English course at university. I'm a certified translator. And I spent a year in England as an exchange student.
- What foreign countries have you visited for professional purposes?
- I visited Turkey in 2007.
- Good. Can you operate a computer?
- Sure. I've been using a computer since my childhood. I've got a computer at home. Besides, I took a computer-science course at university.
- Can you drive a car?
- Yes. I received a driving licence five years ago.
- Which position are you applying for?
- A position as manager. I took a course in management last year.
- What salary would you like to get?
- For a start \$700.
- Thank you for your information. You'll be hearing from us.
- Thank you very much for meeting with me.

3.13 Перечень типовых простых практических заданий к зачету за I семестр

1. В каждом ряду слова имеют одинаковый звук [æ] или [ei] и только одно слово отличается (имеет другой звук). Найдите это слово.
2. Составьте и напишите предложения, обращая внимание на порядок слов.
3. Прочитайте и переведите следующие слова на русский язык без использования словаря и определите, к какой части речи они принадлежат.
4. Вставьте в предложениях пропущенные артикли a/an, the.
5. Употребите притяжательный падеж существительных.
6. Поставьте существительные во множественное число.
7. Составьте специальный и общий вопрос к предложению.
8. Скажите о том, сколько времени, на английском языке.
9. Образуйте сравнительную и превосходную степень от прилагательного.
10. Заполните пропуски в тексте соответствующими предлогами.
11. Выберите правильную видовременную форму глагола.
12. Замените модальные глаголы соответствующими эквивалентами.
13. Заполните пропуски в тексте подходящими по смыслу словами (слова даны в таблице).
14. Выберите подходящую ситуации общения фразу.

3.14 Перечень типовых практических заданий к зачету за I семестр

1. Подготовьте монологическое высказывание по теме раздела (например, «My Native Town» по разделу 3).
2. Подготовьтесь к диалогу по теме раздела (например, «Giving Directions» по разделу 3)
3. Прочтите текст и озаглавьте его.
4. Прочтите текст и ответьте, верны ли следующие утверждения.
5. Выполните письменный перевод текста с английского на русский язык.
6. Ответьте на вопросы к тексту / закончите предложения, используя информацию теста.

7. Прочтите текст. Составьте его аннотацию (письменно).
8. Прочтите текст. Верно ли следующие предложения описывают главную идею текста? (работа выполняется по каждому абзацу: одно предложение соответствует какому-либо абзацу)
9. Согласны ли Вы со следующим утверждением. Ответ обоснуйте (письменно).
10. Прослушайте аудиозапись и выберите правильные ответы на вопросы к тексту.

3.15 Перечень типовых простых практических заданий к зачету за II семестр

1. Перепишите предложения в страдательном залоге, сделав выделенное слово подлежащим.
2. Перепишите предложения, поставив глаголы в нужные формы страдательного залога.
3. Выберите правильную видовременную форму глагола.
4. Определите залог и видовременную форму глагола.
5. Выберите соответствующий перевод глагольным структурам (например, was founded – был основан).
6. Вставьте в предложения подходящий глагол (глаголы даны в таблице), преобразуя его в герундиальную форму.
7. Определите функции герундия в предложениях. Предложения переведите.
8. Найдите причастия (PI/PII) в предложениях и определите их функции.
9. Определите функции инфинитива в предложениях. Предложения переведите.
10. Выпишите предложения, в которых инфинитив употребляется без частицы «to», раскрыв скобки.
11. Переведите пословицы и поговорки, уделяя особое внимание глаголам в форме инфинитива.
12. Заполните пропуски в тексте подходящими по смыслу словами (слова даны в таблице).
13. Выберите подходящую ситуации общения фразу.

3.16 Перечень типовых практических заданий к зачету за II семестр

1. Подготовьте монологическое высказывание по теме раздела (например, «Famous People in Management» по разделу 6).
2. Подготовьтесь к диалогу по теме раздела (например, «My working day» по разделу 2)
3. Прочтите текст и озаглавьте его.
4. Прочтите текст и ответьте, верны ли следующие утверждения.
5. Выполните письменный перевод текста с английского на русский язык.
6. Ответьте на вопросы к тексту / закончите предложения, используя информацию теста.
7. Прочтите текст. Составьте его аннотацию (письменно).
8. Прочтите текст. Верно ли следующие предложения описывают главную идею текста? (работа выполняется по каждому абзацу: одно предложение соответствует какому-либо абзацу)
9. Согласны ли Вы со следующим утверждением. Ответ обоснуйте (письменно).
10. Прослушайте аудиозапись и выберите правильные ответы на вопросы к тексту.

3.17 Перечень типовых практических заданий к экзамену

1. Выполните письменный перевод текста с английского на русский язык.
2. Прочтите текст. Кратко изложите его содержание (письменно).
3. Подготовьтесь к представлению монологического высказывания по теме курса (например, «Human Resources Management» по разделу 8) и последующему диалогу с преподавателем.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия
Чтение, перевод текста, выполнение текстовых заданий	Чтение, перевод и выполнение текстовых заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Во время выполнения заданий допускается использование словарей. Виды заданий и время их выполнения сообщаются преподавателем непосредственно во время занятия
Структурирование монологического высказывания (устно)	Структурирование монологического высказывания выполняется во время проведения практического занятия. В качестве основы для высказывания преподавателем предлагаются образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов. О сроках и времени подготовки монологического высказывания обучающиеся информируются преподавателем заранее (не позднее, чем на предшествующем занятии)
Диалог	Структурирование диалогической речи выполняется во время практических занятий. Темы предоставляются обучающимся преподавателем. В качестве основы для структурирования диалогической речи преподавателем предлагаются образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов. О сроках и времени, отводимому для структурирования диалога обучающиеся информируются преподавателем заранее (не позднее, чем на предшествующем занятии)
Письменное высказывание с элементами рассуждения	Написание письменного высказывания с элементами рассуждения выполняется обучающимся во время самостоятельной работы. Разрешено использование словарей, справочников. О сроках написания письменного высказывания с элементами рассуждения и последующем предоставлении его на проверку обучающийся информируется преподавателем в момент получения задания
Аудирование	Аудирование с последующим выполнением заданий к нему проводится во время практических занятий. Тема аудирования выбирается преподавателем в соответствии с профилем подготовки обучающихся. О сроках и времени выполнения аудирования обучающиеся информируются преподавателем заранее (не позднее, чем на предшествующем занятии)
Лексический диктант	Лексический диктант выполняется во время практического занятия письменно. Во время выполнения задания пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий и словарями запрещено. О сроках и времени проведения контрольного перевода обучающиеся информируются преподавателем заранее (на предшествующем занятии)
Тест (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по окончании каждого семестра и по окончании изучения дисциплины и (или) в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структуры тестов по итогам каждого семестра и итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа
Презентация доклада	Представление устного доклада выполняется во время последних практических занятий по дисциплине. Тема выступления выбирается каждым обучающимся самостоятельно в соответствии с тематикой изучаемого раздела дисциплины или его будущей профессиональной деятельностью. Время доклада - не более пяти минут, время последующей дискуссии – не более пяти минут. О подготовке и представлении устного доклада обучающиеся информируются преподавателем за две недели до выступления
Краткое изложение	Краткое изложение прочитанного текста выполняется во время практических занятий.

прочитанного текста (письменно)	Тексты для выполнения изложения предоставляются обучающемуся преподавателем. Во время выполнения задания пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий запрещено. Разрешено использование словарей. О сроках и времени, отводимому для выполнения контрольного аннотирования, обучающиеся информируются преподавателем заранее (не позднее, чем на предшествующем занятии)
Оформление делового письма, резюме	Оформление делового письма, составление резюме выполняется обучающимся во время практического занятия. В качестве основы для составления делового письма/резюме преподавателем предлагаются образцы документов и задания, служащие опорой для написания. Во время выполнения задания пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий запрещено. Разрешено использование словарей. О сроках и времени составления делового письма, резюме обучающиеся информируются преподавателем заранее (не позднее, чем на предшествующем занятии)
Деловая игра	Проведение деловой игры выполняется во время практических занятий. Темы предоставляются обучающимся преподавателем. О сроках и времени, отводимому для проведения деловой игры обучающиеся информируются преподавателем заранее (не позднее, чем на предшествующем занятии)

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель пользуется результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. 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	Оценка
Оценка не менее, чем «Удовлетворительно», и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«Зачтено»
Оценка менее, чем «Удовлетворительно», 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 в форме зачета проводится в форме выполнения типовых практических заданий (не более трех). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

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


Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем выполнения обучающимся письменных и устных заданий по билетам. 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), ограниченных тематикой и проблематикой изученных разделов курса.

Распределение вопросов и заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (15 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на который ему отводится время в пределах 60 минут. В процессе ответа обучающегося на задания билета преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждое задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее преподавателем вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждое задание, которое впоследствии округляется до целого (в соответствии с правилами округления).

Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 2020-2021 уч. год</p>	<p>Экзаменационный билет № _____</p> <p>по дисциплине Б1.Б.03 Иностранный язык</p> <p>III семестр</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Заведующий кафедрой «Иностранные языки» Скопинцева Т.А.</p> <p>_____</p>
--	---	---

Вопрос 1

1. Прочитайте текст и письменно переведите его со словарем:

Good Management Skills

Good management skills play a major role in the process of achieving the goals of the organization. Profitable business plan, hardworking employees, and great infrastructure are not the only things that an organization requires to be successful. A qualified manager with exceptionally good management skills is also a key person for a company. A manager needs a set of good management skills.

Communication Skills are the most important set of skills that are required for any business. A manager must have good written and verbal communication so that he can give clear messages to the employees and higher authorities. A manager should also be a good listener so that he can understand the problems of employees and act as a liaison between authorities and employees.

Planning Skills help the manager to assign tasks to the employees and get the job done in the right time. The job of a manager revolves much around the processes that involves planning and organizing.

Time Management Skills: We all know time is money and it is true. A waste of time is a waste of money and good time management skills are a prerequisite if one wishes to become a successful manager. A target, deadline, or a business objective has to be achieved in speculated time to make more profit. A manager should have a good time table to ensure that all the duties are completed within stipulated time that can fetch better rewards for the business.

Leadership Skills are mainly about intangible things, such as vision, trust, aim, inspiration, and attitude etc. But, these attributes are also important when it comes to power packed and

foolproof management. A manager is a leader who leads his team and represents his organization. His employees need to trust him, respect him, admire him, and also look at him as an inspiration. This helps the organization get more committed and productive employees who contribute in the growth of the organization.

Вопрос 2

1. Прочитайте статью и письменно передайте на английском языке её краткое содержание:

Why is Customer Service Important for Business?

There exist some basic rules about customer satisfaction which are applicable to all business firms – irrespective of whether it's just a small eatery or some five star restaurants. Even if you happen to be a funeral undertaker, people will resort to your services again – but only when they are happy (satisfied to be precise) with what you have to offer. Customer satisfaction and customer loyalty seem to go hand in hand, with a satisfied customer being more likely to be a loyal customer for your business – and give you more business.

If your customers walk away unhappy, the chances of them coming back to you are pretty less, as they will look for the same services elsewhere. If you happen to be in a monopoly market – with no competition whatsoever, you can take the risk of being liberal. However, that is seldom the case in a competition driven economy that we are a part of, and that's the reason why customer satisfaction – in terms of service, quality, price, value, etc., is important for your business.

It is obvious that word of mouth can help your business grow as well as bring it down. If your customer is satisfied with the services you provide, they will not just give you repeat business but will also give you new business by referring your firm to their friends and family. Again, they need not specifically refer to your firm's name, as the mere mention of their experience in the middle of the conversation can work wonders for your business. On the contrary, a dissatisfied customer will spread bad word about you – if not intentionally, then by sharing his bad experience with others.

Notes:

funeral undertaker – сотрудник похоронного бюро, гробовщик

go hand in hand – уживаться

word of mouth – молва, сарафанное радио

Вопрос 3

1. Подготовьтесь к представлению монологического высказывания с последующим диалогом с преподавателем на тему (тема задается преподавателем):

- About myself
- My working day
- Our University
- Education in Russia
- Irkutsk
- My Home city
- The United Kingdom
- Education in Great Britain
- The Economy of Great Britain
- The United States of America
- Education in the USA
- The Economy of the USA

- Famous People and Companies in Management
- What is Management?
- What is Leadership?
- Company Structure
- Human Resources Management
- Environment Protection
- My Speciality