ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.В.ДВ.02.02 Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.05.02 Таможенное дело
Специализация/профиль – Таможенное дело
Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела
Форма и срок обучения – очная форма 5 лет; заочная форма 6 лет
Кафедра-разработчик программы – Иностранные языки

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

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

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

Семестр	5	6	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	51	51	**102**
– лекции			
– практические (семинарские)	51	51	**102**
– лабораторные			
Самостоятельная работа	57	21	**78**
Экзамен		36	**36**
Итого	108	108	**216**

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

Курс	3	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	24	**24**
– лекции		
– практические (семинарские)	24	**24**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	170	**170**
Зачет	4	**4**
Экзамен	18	**18**
Итого	216	**216**

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил(и):
к.филол.н., доцент кафедры «Иностранные языки», Е.А. Юрковская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Иностранные языки», протокол от «19» июня 2023 г. № 12

Зав. кафедрой, д.ф.н., доцент Н.С. Баребина

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Таможенное дело и правоведение», протокол от «1» июня 2023 г. № 10

Зав. кафедрой, к. ю. н., доцент А.А. Тюкавкин-Плотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования
2	овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой и профессиональной сфере
1.2 Задачи дисциплины	
1	систематизация языковых знаний, полученных при изучении иностранного языка на предыдущей ступени образования, и увеличение их объема за счет информации профессионально-делового характера, необходимой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
2	формирование умений и навыков активного речевого поведения в ситуациях делового общения в устной и письменной формах
3	дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования

1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины

Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся

Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности;

– оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения;

– создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся;

– развитие художественной самодеятельности 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

Научно-образовательное воспитание обучающихся

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

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;

– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;

– популяризация научных знаний среди обучающихся;

– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;

– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;

– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.04 Иностранный язык
2	Б1.О.07 Русский язык и деловые коммуникации
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности
2	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

3	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

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

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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Ситуации делового иноязычного общения.**											
1.1	Тема 1. Профессиональный дискурс (Workplace / Professional Discourse)	5		4		4	3/уст.		1		8	УК-4.2
1.2	Тема 2. Типы и структура компаний (Types and Structure of Business Organizations)	5		6		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
1.3	Тема 3. Деловые встречи (Business Meetings)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
1.4	Тема 4. Создание эффективной деловой презентации (Building an Effective Business Presentation)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
1.5	Тема 5. Конференции (Conferences)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
1.6	Тема 6. Деловые поездки (Business Trips)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	**Наименование разделов, тем и видов работ**	**Очная форма**					**Заочная форма**					***Код индикатора достижения компетенции**
		Семестр	**Часы**				**Курс**	**Часы**				
			Лек	**Пр**	**Лаб**	**СР**		**Лек**	**Пр**	**Лаб**	**СР**	
2.0	**Раздел 2. Деловой этикет.**											
2.1	Тема 7. Деловая коммуникация (Business Communication: Language and Style)	5		2		4	3/уст.		1		8	УК-4.2
2.2	Тема 8. Основы делового этикета (Basics of Business Etiquette)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
2.3	Тема 9. Традиции стран мира (World's Social Customs)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
2.4	Тема 10. Решение проблем (Problem Solving)	5		4		5	3/уст.		1		7	УК-4.2
3.0	**Раздел 3. Деловая переписка: структура и оформление делового письма.**											
3.1	Тема 11. Азы делового письма (Business Writing Essentials)	5		4		4	3/уст.		1		8	УК-4.2
3.2	Тема 12. Как написать официальное деловое письмо / эффективный бизнес-доклад / эффективное деловое электронное сообщение / понятную служебную записку (How to Write a Formal Business Letter / a Powerful Business Report/ an Effective Business Email / a Clear Business Memo)	5		7		5	3/уст.		1		12	УК-4.2
	Форма промежуточной аттестации – зачет	5					3/зимняя	4				УК-4.2
4.0	**Раздел 4. Деловые переговоры.**											
4.1	Тема 13. Переговоры (Negotiations)	6		4		2	3/зимняя		1		8	УК-4.2
4.2	Тема 14. Интервью о приеме на работу (Job Interviews)	6		4		2	3/зимняя		1		8	УК-4.2
5.0	**Раздел 5. Этика делового общения в сфере таможенного дела.**											
5.1	Тема 15. Что такое таможня? (What is Customs?)	6		4		2	3/зимняя		1		8	УК-4.2
5.2	Тема 16. Обязанности таможни (Customs Responsibilities)	6		4		2	3/зимняя		1		9	УК-4.2
5.3	Тема 17. Чем занимается таможенник? (What Does a Customs Officer Do?)	6		8		2	3/зимняя		2		9	УК-4.2
5.4	Тема 18. Таможенные власти (Customs Authorities)	6		14		2	3/зимняя		3		8	УК-4.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
6.0	**Раздел 6. Документация в сфере таможенного дела.**											
6.1	Тема 19. Таможенные документы Евросоюза (Customs Documents in the European Union)	6		2		2	3/зимняя		1		8	УК-4.2
6.2	Тема 20. Типы таможенных документов (Types of Customs Documents)	6		5		2	3/зимняя		1		8	УК-4.2
6.3	Тема 21. Таможенные документы Российской Федерации (Customs Documents in the Russian Federation)	6		6		5	3/зимняя		1		12	УК-4.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	6	36				3/летняя	18				УК-4.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)			102		78			24		170	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Юрковская, Е. А. Customs Vocabulary (Таможенная лексика английского языка) : учеб. пособие / Е. А. Юрковская. Иркутск : ИрГУПС, 2020. - 122с.	45
6.1.1.2	Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения : учеб. пособие - Изд. 2-е / С. И. Гарагуля. Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268с.	57
6.1.1.3	Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : ВГУИТ, 2018. — 160 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/117804 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Терехова, О. А. Английский язык для таможенников : учеб.-метод. пособие / О. А. Терехова, Л. М. Тащилина. Иркутск : ИрГУПС, 2013. - 90с.	63
6.1.2.2	Business correspondence: exercises on business letter structure, grammar and vocabulary: методические рекомендации : методические рекомендации. — Астрахань : АГУ, 2016. — 24 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/158662 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.3	Conversational business english : учебно-методическое пособие. — Махачкала : ДГУ, 2017. — 56 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/158325 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.4	Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова.	Онлайн

	— 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 216 с. — URL: https://urait.ru/bcode/456438 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Юрковская, Е.А. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Деловой иностранный язык по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело / Е.А. Юрковская ; ИрГУПС. Иркутск : ИрГУПС, 2023. - 21 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_2022_1531_2023_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Д-715 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебная аудитория Д-718 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Учебная аудитория Д-721 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
5	Учебная аудитория Д-716 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
6	Учебная аудитория Д-703 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование:

	специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
7	Учебная аудитория Д-712 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
8	Учебная аудитория Д-717 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
9	Учебная аудитория Д-719 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
10	Учебная аудитория Г-206 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
11	Учебная аудитория Г-208 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
12	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения

	всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

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

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

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

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

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

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр				
1.0	**Раздел 1. Ситуации делового иноязычного общения**			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Профессиональный дискурс (Workplace / Professional Discourse)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Типы и структура компаний (Types and Structure of Business Organizations)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Деловые встречи (Business Meetings)	УК-4.2	Монологическое высказывание (устно)
1.4	Текущий контроль	Тема 4. Создание эффективной деловой презентации (Building an Effective Business Presentation)	УК-4.2	Доклад (устно)
1.5	Текущий контроль	Тема 5. Конференции (Conferences)	УК-4.2	Деловая игра (устно)
1.6	Текущий контроль	Тема 6. Деловые поездки (Business Trips)	УК-4.2	Диалогическое высказывание (устно)
2.0	**Раздел 2. Деловой этикет**			
2.1	Текущий контроль	Тема 7. Деловая коммуникация (Business Communication: Language and Style)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
2.2	Текущий контроль	Тема 8. Основы делового этикета (Basics of Business Etiquette)	УК-4.2	Диспут (устно)
2.3	Текущий контроль	Тема 9. Традиции стран мира (World's Social Customs)	УК-4.2	Деловая игра (устно)
2.4	Текущий контроль	Тема 10. Решение проблем (Problem Solving)	УК-4.2	Аудирование (устно/письменно)
3.0	**Раздел 3. Деловая переписка: структура и оформление делового письма**			
3.1	Текущий контроль	Тема 11. Азы делового письма (Business Writing Essentials)	УК-4.2	Кейс-задача (письменно)
3.2	Текущий контроль	Тема 12. Как написать официальное деловое письмо / эффективный бизнес-доклад / эффективное деловое электронное сообщение / понятную служебную записку (How to Write a Formal Business Letter / a Powerful Business Report/ an Effective Business Email / a Clear Business Memo)	УК-4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
	Промежуточная аттестация	Тема 1-11	УК-4.2	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
6 семестр				
4.0	**Раздел 4. Деловые переговоры**			
4.1	Текущий контроль	Тема 13. Переговоры (Negotiations)	УК-4.2	Монологическое высказывание (устно)

4.2	Текущий контроль	Тема 14. Интервью о приеме на работу (Job Interviews)	УК-4.2	Диалогическое высказывание (устно)
5.0	**Раздел 5. Этика делового общения в сфере таможенного дела**			
5.1	Текущий контроль	Тема 15. Что такое таможня? (What is Customs?)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
5.2	Текущий контроль	Тема 16. Обязанности таможни (Customs Responsibilities)	УК-4.2	Монологическое высказывание (устно)
5.3	Текущий контроль	Тема 17. Чем занимается таможенник? (What Does a Customs Officer Do?)	УК-4.2	Диалогическое высказывание (устно)
5.4	Текущий контроль	Тема 18. Таможенные власти (Customs Authorities)	УК-4.2	Перевод текста (устно/письменно)
6.0	**Раздел 6. Документация в сфере таможенного дела**			
6.1	Текущий контроль	Тема 19. Таможенные документы Евросоюза (Customs Documents in the European Union)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
6.2	Текущий контроль	Тема 20. Типы таможенный документов (Types of Customs Documents)	УК-4.2	Диктант (письменно)
6.3	Текущий контроль	Тема 21. Таможенные документы Российской Федерации (Customs Documents in the Russian Federation)	УК-4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
	Промежуточная аттестация	Тема 1-21	УК-4.2	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
3 курс, сессия установочная				
1.0	**Раздел 1. Ситуации делового иноязычного общения.**			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Профессиональный дискурс (Workplace / Professional Discourse)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Типы и структура компаний (Types and Structure of Business Organizations)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Деловые встречи (Business Meetings)	УК-4.2	Монологическое высказывание (устно)
1.4	Текущий контроль	Тема 4. Создание эффективной деловой презентации (Building an Effective Business Presentation)	УК-4.2	Доклад (устно)
1.5	Текущий контроль	Тема 5. Конференции (Conferences)	УК-4.2	Деловая игра (устно)
1.6	Текущий контроль	Тема 6. Деловые поездки (Business Trips)	УК-4.2	Диалогическое высказывание (устно)
2.0	**Раздел 2. Деловой этикет.**			
2.1	Текущий контроль	Тема 7. Деловая коммуникация (Business Communication: Language and Style)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
2.2	Текущий контроль	Тема 8. Основы делового этикета (Basics of Business Etiquette)	УК-4.2	Диспут (устно)
2.3	Текущий контроль	Тема 9. Традиции стран мира (World’s Social Customs)	УК-4.2	Деловая игра (устно)
2.4	Текущий контроль	Тема 10. Решение проблем (Problem Solving)	УК-4.2	Аудирование (устно/письменно)
3.0	**Раздел 3. Деловая переписка: структура и оформление делового письма.**			
3.1	Текущий контроль	Тема 11. Азы делового письма (Business Writing Essentials)	УК-4.2	Кейс-задача (письменно)

3.2	Текущий контроль	Тема 12. Как написать официальное деловое письмо / эффективный бизнес-доклад / эффективное деловое электронное сообщение / понятную служебную записку (How to Write a Formal Business Letter / a Powerful Business Report/ an Effective Business Email / a Clear Business Memo)	УК-4.2	Контрольная работа (КР) (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
3 курс, сессия зимняя				
	Промежуточная аттестация	Тема 1-11	УК-4.2	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
3 курс, сессия зимняя				
4.0	**Раздел 4. Деловые переговоры.**			
4.1	Текущий контроль	Тема 13. Переговоры (Negotiations)	УК-4.2	Монологическое высказывание (устно)
4.2	Текущий контроль	Тема 14. Интервью о приеме на работу (Job Interviews)	УК-4.2	Диалогическое высказывание (устно)
5.0	**Раздел 5. Этика делового общения в сфере таможенного дела.**			
5.1	Текущий контроль	Тема 15. Что такое таможня? (What is Customs?)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
5.2	Текущий контроль	Тема 16. Обязанности таможни (Customs Responsibilities)	УК-4.2	Монологическое высказывание (устно)
5.3	Текущий контроль	Тема 17. Чем занимается таможенник? (What Does a Customs Officer Do?)	УК-4.2	Диалогическое высказывание (устно)
5.4	Текущий контроль	Тема 18. Таможенные власти (Customs Authorities)	УК-4.2	Перевод текста (устно/письменно)
6.0	**Раздел 6. Документация в сфере таможенного дела.**			
6.1	Текущий контроль	Тема 19. Таможенные документы Евросоюза (Customs Documents in the European Union)	УК-4.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
6.2	Текущий контроль	Тема 20. Типы таможенный документов (Types of Customs Documents)	УК-4.2	Диктант (письменно)
6.3	Текущий контроль	Тема 21. Таможенные документы Российской Федерации (Customs Documents in the Russian Federation)	УК-4.2	Контрольная работа (КР) (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
3 курс, сессия летняя				
	Промежуточная аттестация	Тема 1-21	УК-4.2	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций. Описание шкал оценивания

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

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

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

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (КР)	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовое задание для выполнения контрольной работы по разделам/темам дисциплины
2	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	Темы (проблемы), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения кейс-задачи
4	Диспут	Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем для проведения диспута
5	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
6	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
7	Задания репродуктивного уровня к текстам	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знание языкового (грамматические структуры, лексические единицы) и речевого (обусловленные контекстом образцы высказываний различного уровня сложности) текстового материала, умения правильно его использовать, а также стратегии и навыки различных видов чтения (поискового, изучающего, просмотрового) для решения смоделированных задач в рамках определенной темы (раздела) дисциплины.	Учебные адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты с заданиями

		Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	
8	Перевод текста	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать языковой и речевой материал текста для решения переводческих задач. Деятельность по интерпретации смысла текста на одном языке (исходном языке) и созданию нового эквивалентного ему текста на другом языке (переводящем языке). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты для выполнения переводов с иностранного языка на русский / с русского языка на иностранный
9	Диалогическое высказывание	Средство, позволяющее оценить умение использовать полученные языковые знания для структурирования диалогической речи: участвовать в разговоре, обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями, выражать свое согласие/несогласие и т. д. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Тема диалога, опорный диалог-модель, служащий основой для структурирования диалогической речи
10	Аудирование	Средство, позволяющее оценивать умение понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио и видеоинформации с последующим выполнением дидактической задачи. Может быть использовано для оценки умений обучающихся	Оригинальные неадаптированные аудио и видеоматериалы с заданиями к ним
11	Монологическое высказывание	Средство, позволяющее проверить умение обучающегося применять полученные языковые знания для структурирования монологического высказывания на заданную тему: подготавливать тексты сообщений, выступать с краткими докладами на иностранном языке. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема монологического высказывания, образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов, служащих основой для структурирования монологического высказывания
12	Диктант	Средство проверки степени овладения лексикой и / или грамматическими структурами темы/ раздела. В зависимости от типа диктанта (переводной, диктант с пропусками, диктант с грамматическими трансформациями, диктоглосс и т.д.) становится возможным также оценить уровень сформированности комплексных речевых умений, а также орфографических и слуховых навыков обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень языковых и речевых единиц, текстов для диктанта

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

3	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (образец экзаменационного билета) к экзамену
4	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

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

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

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

Деловая игра

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»		Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
«удовлетворительно»		Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

Кейс-задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

Диспут

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для диспута; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»		Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для диспута; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»		Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для диспута; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для диспута; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Доклад

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)

«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

Тестирование

Шкалы 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

Задания репродуктивного уровня к текстам

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	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 просмотровом чтении обучающийся может достаточно быстро просмотреть текст и выбрать правильно запрашиваемую информацию. Задания к тексту выполнены полностью, все ответы верны
«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 просмотровом 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 просмотровом чтении обучающийся находит примерно 1/3 заданной информации. Задания к тексту выполнены с существенными неточностями
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	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 просмотровом чтении обучающийся практически не ориентируется в тексте. Задания к тексту не выполнены

Перевод текста

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Перевод выполнен в полном объеме, без пропусков и произвольных сокращений исходного текста, соответствует общими критериям адекватности и эквивалентности. Полное соответствие стилистическим нормам и узусу переводящего языка. Допущены 2 ошибки в лексико-грамматических трансформациях при переводе. Адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста. Терминология использована правильно и единообразно
«хорошо»		Перевод выполнен, в целом, в соответствии с общими критериями адекватности и эквивалентности. Допущены 3-4 ошибки, снижающие качество текста перевода из-за отклонения от стилистических, лексико-синтаксических норм переводящего языка. Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии
«удовлетворительно»		При переводе допущены 5-6 ошибок значительно снижающие качество текста перевода из-за отклонения от стилистических, лексико-синтаксических норм переводящего языка. Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Перевод не соответствует критериям адекватности и эквивалентности. Нарушена полнота перевода. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль переводящего языка

Диалогическое высказывание

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Речевой вклад существенный, обучающийся выполняет полностью задание беседы и без перерыва активно способствует её процессу. Высказывания по теме, логичны и разнообразны. Обучающийся способен поддержать разговор для достижения цели. Паузы носят естественный характер. Используемые языковые и речевые единицы взаимосвязаны и уместны, темп речи естественный. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче, есть незначительные лексико-грамматические ошибки, которые не мешают пониманию высказывания
«хорошо»		Речевой вклад достаточный, обучающийся выполняет задание достаточно эффективно, дополняет сказанное партнером. Обучающийся воспроизводит длинные распространенные фразы и предложения с небольшими задержками Высказывания по теме, логичны и разнообразны. Используемые языковые и речевые единицы не всегда взаимосвязаны, темп речи недостаточно быстр
«удовлетворительно»		Речевой вклад несущественный, обучающийся участвует в разговоре исключительно реактивно. Высказывания неполные. Языковое оформление частично соответствует поставленной задаче, есть фонетические и лексико-грамматические ошибки, мешающие пониманию высказывания
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Речевой вклад недостаточный, высказывания неясны, обучающийся испытывает значительные трудности в участии в беседе, не может поддержать разговор до достижения результата. В языковом отношении речь некорректна, восприятие речи затруднено. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных ошибок

Аудирование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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»	«не зачтено»	Обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Не смог решить поставленную перед ним речевую задачу

Монологическое высказывание

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся, в целом, справился с поставленными речевыми задачами. Высказывание связно и логически последовательно. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства правильно употреблены, практически отсутствуют ошибки, нарушающие коммуникацию, или они незначительны. Наблюдается легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь обучающегося эмоционально окрашена, в ней имеет 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. Высказывание связно и последовательно. Используется довольно большой объем языковых средств, которые употребляются правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи несколько замедлен. Речь недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки присутствуют, но в большей степени высказывание содержит информацию и отражает конкретные факты
«удовлетворительно»		Обучающийся сумел, в основном, решить поставленную речевую задачу, однако диапазон языковых средств ограничен, объем высказывания недостаточен. Допущены языковые ошибки. В некоторых местах нарушается последовательность высказывания. Практически отсутствуют элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не окрашена эмоционально, её темп замедлен
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся не справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание является недостаточным по объему. Отсутствуют элементы собственной оценки. Обучающийся допускает большое количество ошибок как языковых, так и фонетических, ведущих к недопониманию или непониманию смысла сообщения

Диктант

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно воспринял, записал/перевел и орфографически оформил 90 – 100 % заданий
«хорошо»		Обучающийся верно воспринял, записал/перевел и орфографически оформил 80 – 89 % заданий
«удовлетворительно»		Обучающийся верно воспринял, записал/перевел и орфографически оформил 70 – 79 % заданий
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно воспринял, записал/перевел и орфографически оформил 69 % и менее заданий

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения контрольных работ

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения контрольных работ.

Образец типового варианта контрольной работы
«Тема 21. Таможенные документы Российской Федерации (Customs Documents in the Russian Federation)»

Контрольная работа № 2
«Перевод профессионально-ориентированного текста. Таможенные органы. Таможенные документы» (Professional Text Translation. Customs Authorities. Customs Documents)

Task 1. HM Revenue and Customs. Read the text about the UK customs authorities and translate it into Russian. To sound good in Russian you have to follow the translation.

Translation Tips E→R

1. compound nouns are changed into phrases, e.g.
- agriculture inspection → досмотр (инспектирование) сельско-хозяйственной продукции;
2. nouns can be added sometimes, e.g.
- within DHS → в составе Департамента внутренней безопасности;
3. nominal structures are used instead of verbal ones, e.g.
- responsible for securing → отвечающий за обеспечение безопасности.

In the United Kingdom the tax, payments and customs authority is Her Majesty's Revenue and Customs (HM Revenue and Customs or HMRC[1]). It is a non-ministerial department of the UK Government responsible for collecting taxes and the payment of some forms of state support and administering other regulatory regimes, including the national minimum wage. HMRC is supported by the Valuation Office Agency (VOA) that gives the government the valuations and property advice needed to support taxation and benefits, and the Adjudicator's Office that acts as a fair and unbiased referee looking into complaints about HMRC and VOA.

At the customs HMRC's employees are responsible for collecting customs payments, facilitating legitimate international trade, protecting the UK’s fiscal, economic, social and physical security before and at the border, collecting UK trade statistics.

The responsibility for protecting the UK's borders is assigned to UK Border Force. Border Force[2] is a law enforcement command within the Home Office. It secures the UK border by carrying out immigration and customs controls for people and goods entering the UK.

Border Force facilitates the legitimate movement of individuals and goods, whilst deterring and preventing those that would harm the national interests from entering the UK. This is achieved through the immigration and customs checks carried out by the staff at ports and airports across the UK and overseas. The Border Force officers check the immigration status of people arriving in and departing the UK, search baggage, vehicles and cargo for illicit goods or illegal immigrants, patrol the UK coastline and search vessels, alert the police and security services to people of interest.

:Translation

_____/ 10

[1] https://www.gov.uk/government/organisations/hm-revenue-customs/about
[2] https://www.gov.uk/government/organisations/border-force/about

Task 2. Translate the questions into English and give answers to them. Try to translate them close to the text. Search the text for the vocabulary and structures that have the same meaning.

1. За что отвечает Ее Величества Таможенная и акцизная служба?
Question:
Answer:
2. Является ли Пограничное управление правоохранительным органом?
Question:
Answer:
3. Какой орган задерживает тех, кто мог бы причинить вред национальным интересам Соединенного Королевства?
Question:
Answer:

_____/ 12

Task 3. Match the words to form collocations used in the text above. There is a catch in the exercise. Twice there is one beginning to two endings.

Beginnings	Endings
1. collect	a. vessels
2. search	b. the legitimate movement of individuals and goods
3. carry out	c. security
4. alert the police and security services	d. trade statistics
5. deter and prevent some individuals and goods	e. baggage, vehicles and cargo for illicit goods or illegal immigrants
6. facilitate	f. from entering a country
7. harm	g. customs payments
8. fiscal, economic, social and physical	h. the national interests
	i. immigration and customs controls
	j. to people of interest

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

_____/ 5

Task 4. Translate the collocations into Russian.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

_____/ 5

Task 5. U.S. Customs and Border Protection. Read the text about the US customs authority and translate it into Russian. Make sure you sound good in Russian.

The U.S. Department of Homeland Security (DHS) is the U.S. government agency responsible for securing U.S. borders and facilitating international trade and travel. Within DHS, U.S. Customs and Border Protection (CBP) administers U.S. customs clearance, immigration, customs security and agriculture inspection. CBP is a unified border agency which combined the inspectional workforces and broad border authorities of U.S. Customs, U.S. Immigration, Animal and Plant Health Inspection Service and the entire U.S. Border Patrol.

With more than 60 thousand employees, CBP is one of the world's largest law enforcement organizations and is charged with keeping terrorists and their weapons out of the U.S. while facilitating lawful international travel and trade.

As the United States' first unified border entity, CBP takes a comprehensive approach to border management and control, combining customs, immigration, border security, and agricultural protection into one coordinated and supportive activity.

The men and women of CBP are responsible for enforcing hundreds of U.S. laws and regulations. On a typical day, CBP welcomes nearly one million visitors, screens more than 67 thousand cargo containers, arrests more than 1 thousand individuals, and seizes nearly 6 tons of illicit drugs.

:Translation

_____/ 10

Task 6. Translate the questions into English and give answers to them. Try to translate them close to the text. Search the text for the vocabulary and structures that have the same meaning.

1. За что отвечает Департамент внутренней безопасности США?

Question:

Answer:

2. Каковы основные функции Погранично-таможенной службы США?

Question:

Answer:

3. Какие 4 сферы деятельности объединяет Погранично-таможенная служба США?

Question:

Answer:

4. Сколько приезжающих встречают ежедневно работники Погранично-таможенной службы США?

Question:

Answer:

5. Сколько контейнеров с грузом ежедневно проверяют работники Погранично-таможенной службы США?

Question:

Answer:

_____/ 10

Task 7. Match the words to form collocations used in the text above. There is a catch in the exercise. You will get 11 collocations. There is a catch in the exercise. Once there is one ending to two beginnings and once there is one beginning to two endings.

Beginnings	Endings
1. secure;	A. management / security / protection / control;
2. border;	B. laws and regulations;
3. lawful;	C. customs clearance, immigration, customs security and agriculture inspection;
4. keep terrorists and their weapons;	D. border(s);
5. coordinated and supportive;	E. international trade and travel;
6. enforce;	F. agency / authority / entity;
7. seize;	G. cargo containers;
8. facilitate;	H. out of a country;
9. administer;	I. illicit drugs;
10. screen.	J. activity.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.

_____/ 6

Task 8. Translate the collocations into Russian.

1.

2.

3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

_____/ 6

Task 9. Read the Russian Federation Legislation on Customs Documents and give the correct Russian equivalents to the highlighted words. Organize them into the table below the text.

According to Article 2. (Definitions) of *(1) the Customs Code of the Eurasian Economic Union (the EAEU Customs Code)*, the term "customs documents" means a customs declaration and other documents prepared with the sole purpose of performing customs operations and conducting customs control as well as during and as the result of the customs operations that have been performed and customs control that has been conducted.

It also gives definitions to two types of customs documents. The term "commercial documents" means the documents used in conducting *(2) foreign trade* and other activities and for the confirmation of *(3) effecting transactions* related to movement of goods across the customs border of the Union *(4) pro-forma invoices (invoices), (5) specifications, (6) shipping (7) (packing) sheets* and other documents). The term "transport (shipping) documents" means the documents that prove the existence of a contract for *(8) shipping of goods* and accompany them during the shipping (*(9) consignment/bill of lading, (10) waybill,* a document confirming the *(11) conclusion of a contract* of *(12) freight forwarding*, and other documents).

As Article 8 (Customs Documents) provides, customs documents shall be completed in the Russian language or in the official language of *(13) the Member State*, with whose customs authorities the customs documents are submitted, unless otherwise provided for by this Code. Customs documents which are completed in one Member State and are to be presented to the customs authorities of another Member State during customs transactions shall be completed in the Russian language.

Article 105 (A Customs Declaration) specifies the regulations concerning the procedure of customs declaring. It lists the basic types of customs declarations used under customs declaring:

1) *(14) A declaration for goods*. It is used when goods are placed under customs procedures, except for the customs procedure for transit, and in cases stipulated by this Code, under customs declaring of (15) supplies. Besides, in most cases, (16) a customs value declaration is filled in, containing data on the customs value of goods. A customs value declaration is an integral part of a declaration for goods.

2) *(17) A transit declaration*. It is used when goods are placed under the customs procedure for transit.

3) *(18) A passenger customs declaration.* It is used under customs declaring of goods for personal use and in cases stipulated by this Code - when goods for personal use are placed under the customs procedure for transit.

4) *(19) A declaration for a vehicle*. It is used under customs declaring of vehicles for international transportation and in cases stipulated by this Code under customs declaring of supplies.

The list of data to be specified in a customs declaration is limited to data necessary for the calculation and payment of customs duties, application of *(20) domestic trade remedies*, preparation of customs statistics, control over *(21) compliance with prohibitions and restrictions*, adoption of measures to protect intellectual property rights by *(22) customs authorities*, as well as for monitoring of compliance with *(23) treaties* and acts on customs regulation and the legislation of the Member States.

Customs declaration forms, structures and formats of an electronic declaration and electronic versions of *(24) hard copy customs declaration* and the order of their filling are determined by the Eurasian Economic Commission depending on customs declaration types, customs procedures, categories of goods, persons moving them across the customs border of the Union.

It is allowed to use transport (shipping), commercial and/or other documents, including those under international treaties of the Member States with a third party containing data required for the *(25) release of goods* as a declaration for goods and a transit declaration, in the cases and following the procedure established by this Code, international treaties of the Member States with a third party and/or the Commission and by the *(26) legislation* of the Member States in the cases stipulated by the Commission.

When transport (shipping), commercial and/or other documents, including those under the international treaties of the Member States with a third party are used as a declaration for goods and a transit declaration, customs declaring shall be effected in writing, unless otherwise determined by the Commission and/or the legislation of the Member States on customs regulation.

	English	Russian
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
15		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

_____/ 26

Task 10. Answer the questions.

1. What is ‘a customs document’ according to the EAEU Customs Code?

Answer:

2. What are the basic types of customs declarations used under customs declaring according to the EAEU Customs Code?

Answer:

3. What is the list of data to be specified in a customs declaration limited to?

Answer:

4. What agency determines customs declaration forms, structures and formats of an electronic declaration and electronic versions of hard copy customs declaration and the order of their filling?

Answer:

5. When shall customs declaring be effected in writing, unless otherwise determined by the Commission and/or the legislation of the Member States on customs regulation?

Answer:

_____/ 10

_____/ 100

3.2 Типовые контрольные задания для проведения деловой игры

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения деловых игр.

Образец типового варианта деловой игры
«Тема 5. Конференции (Conferences)»

Topic: A Scientific Conference

Aim: Students take part in a scientific conference to practice their research and public speaking skills.

Scenario: Students are participating in a scientific conference “Customs and International Trade Terminology”. Each participant is required to make a report on one of the suggested terms, illustrate it with presentation slides and report it in English at the conference. The time limit for each report is 5 minutes. The audience are required to react to the reports by asking questions and giving feedback.

Participants: All students of the group.

Materials:

1. List of Suggested Terms:

a. AEO/an Authorised Economic Operator,
b. customs clearance,
c. a bonded warehouse,
d. a customs union,
e. ad valorem duty,
f. Certificate of Origin,
g. classification of goods,
h. Cost, Insurance, Freight (CIF),
i. Free Alongside (FAS),
j. Free on Board (FOB),
k. HS /the Harmonized Commodity Description and Coding System
l. price paid/payable,
m. racking,
n. rummage,
o. outward processing,
p. inward processing.

2. A Report Template:

I’ve done some research on _____ (*name the item*).

It can be defined / described / explained / understood as _____
_____
_____ (*give a definition to the item*).

_____ plays a significant part in the Customs and International Trade area, namely, it _____
_____ (*specify what function it performs*).

3. Useful Phrases to Report a Presentation in English:

1. Starting the Presentation

Good morning / afternoon / evening, ladies and gentlemen.

Let me introduce myself.

My name is _____ I am _____

Today I would like to present the findings of my scientific research (project) _____ / My aim for today's presentation is to give you some information on _____

Please feel free to interrupt me if there are any questions.

If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation.

2. Giving the Overview / Outlining the Presentation

I am going to divide my *presentation / report* into 3 *areas / parts.*

I will begin with a definition of _____, then go on to a brief review on _____ / I'd like to start by saying a few words about _____ / Let us start by mentioning a few facts about _____

Then I would like to take a look at _____ / Following that, we should talk about _____

Lastly we are going to discuss _____

We also must become accustomed to the terminology used in our research _____

3. Structuring the Presentation

Before discussing _____, I'd like to draw your attention to …

Describing this process, it is necessary to start with _____

Now we will look at _____

I'd like now to discuss _____

Before moving to the next point I need to _____

Let's move on to _____

That will bring us to our next point _____

Let us now turn to _____, namely to _____

We come now to the description of _____

Let's switch to another topic _____

Let us now proceed to consider how _____

Firstly _____

Secondly _____

Thirdly _____

I'd like to describe in detail _____

Let's face the facts. _____

Consider another example. _____

Let's go back to _____

It would take up too much time / space to give every detail of _____, therefore, we'll take a brief look at _____

This point will be discussed later / after _____

Lastly _____

Eventually, we must confess _____

Now we come to the final part of _____

There remains one more question to discuss _____

And the last point, _____

And the final remark, _____

4. Concluding the Presentation

I would just like to sum up the principle points again _____

If I could just summarize our principle points before your questions. So, in conclusion _____

Finally let me just sum up today's main topics _____

Concluding what has been said above, I want to stress that _____

I will sum up what has been said _____

To summarize, the approach to _____ described here consists in _____

So, we arrived to the conclusion that _____

As a summary I would like to say that _____

Finally, the results are given in the table /scheme / drawing_____

Образец типового варианта деловой игры
«Тема 9. Традиции стран мира (World's Social Customs)»

Topic: Cultural Differences

Aim: Students take part in an international conference and get knowledge of other cultures' social customs and practice their communication and interpersonal skills.

Scenario: You are attending an international conference and meeting people who come from many cultures. *Walk around the room and talk to the other participants.* You can talk about anything you like whether you are enjoying the conference, what talks they have been to, their work, their family, hobbies, holidays, sports. However, you have to follow some rules given in your role.

Participants:

Role 1. You come from a culture where people pause for a long time before they speak, taking time to think what they are going to say. They speak very slowly.

Role 2. You come from a culture where people use their hands a lot when they are speaking, They also speak very loudly to show they are interested.

Role 3. You come from a culture where people speak very fast. They also like to stand a long way from the person they are talking to.

Role 4. You come from a culture where it is rude to look people in the eye when you are listening or speaking, so you try to avoid eye contact as much as possible.

Role 5. You come from a culture where people do not move their hands, faces or bodies when they are speaking. They also speak very quietly.

Role 6. You come from a culture where people like to stand very close to one another. They also like to touch each other a lot.

Follow-up: *Describe any unusual behavior you noticed. How did the behavior make you feel?*

3.3 Типовые контрольные задания для решения кейс-задач

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения кейс-задач.

Образец типового варианта кейс-задачи
«Тема 11. Азы делового письма (Business Writing Essentials)»

Task: In this task you have to demonstrate your ability to write a business letter. Visit the website Writing Help Central at http://www.writinghelp-central.com/sample-letters-business.html to find a collection of business letter templates. Read the situation; identify the correct type of the letter you are supposed to write. Write the letter.

1. You are a sales representative for your company. Write a letter to Mike Mason of ABC Enterprises, introducing one of your new products or services. Be sure to give important details about your product/service.

2. Roger Owens, President of XYZ Corporation, will be visiting your city next week. Write a letter inviting him and his wife to dinner on Thursday night. Be sure to specify the time and place of the dinner.

3. Write a letter to Margaret Sims confirming details of her speech next week. Make sure to include time, place and topic. Offer to help in any way you can.

3.4 Типовые контрольные задания для проведения диспута

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения диспута.

Образец вопросов для проведения диспута
«Тема 8. Основы делового этикета (Basics of Business Etiquette)»

Task 1. Arrange a talk on the basics of business etiquette. Discuss the following questions:

1. What is the importance of business etiquette in today's corporate world?
2. How does proper business etiquette help to build professional relationships?
3. Can you give an example of a cultural difference that affects business etiquette?
4. Why is it important to dress appropriately for business meetings and events?
5. How can good communication skills improve your business etiquette?
6. What are some common mistakes people make when it comes to business etiquette?
7. How do you handle difficult situations or conflicts with colleagues using proper business etiquette?
8. In what ways can technology impact business etiquette, both positively and negatively?
9. How can understanding business etiquette help you succeed in international business?
10. What steps can you take to improve your own business etiquette skills?

Task 2. Study the list of 30 business etiquette tips to help you become a business etiqutte professional. Make your own ranked list of 10 etiquette tips (choose from the list below) and be ready to enlarge on the tips if the other students ask you to do this.

Study emotional intelligence.
Dress for your role.
Be on time.
Mind your P’s (please) and Q’s (thank you).
Turn off your mobile.
Learn business lunch etiquette.
Respect other people’s time.
Learn to remember names.
Practice active listening.
Don’t gossip.
Demonstrate empathy.
Keep a positive attitude.
Address problems with solutions.
Take ownership of mistakes.
Embrace lifelong learning.
Realize that no one knows it all.
Learn to accept criticism.
Be honest.
Know what to keep confidential.
Follow the rules in the employee handbook.

Behave in open office situations.
Ask when uncertain.
Leave out drama.
Practice a firm handshake.
Control your body language.
Remember that colleagues have lives outside of work.
Learn email etiquette.
Proofread all correspondence.
Handle sensitive matters privately.
The Golden Rule (Treat others as you would like to be treated).

3.5 Типовые контрольные темы для написания докладов

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов тем для написания докладов.

Образец тем докладов
«Тема 4. Создание эффективной деловой презентации (Building an Effective Business Presentation)»

Task: You work for a company that offers customs clearance services, allowing businesses to improve customs clearance processes, reduce costs, and increase efficiency. The company is also engaged in logistics, freight forwarding, helping business to actively improve existing trading routes and develop new ones. *You have to make a short report relating your company's activities or future projects and present it in one of the suggested formats. Surf the net for more information on the formats.*

1. Company Profile.
2. Company Strategic Plan.
3. Business Proposal.
4. Business Project.
5. A Pitch Deck.
6. Competitive Analysis.

Make sure you follow the tips on how to make a powerful business presentation.

1. Write it down first
2. Avoid black & white presentations
3. Use images & visuals
4. Inject a little humor
5. Don't overload your business presentation with information
6. Use large fonts
7. Keep it short
8. Always end on a positive note
9. Don't forget to practice
10. Prepare for a Q&A

3.6 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ

компетенции			
УК-4.2	Тема 1. Профессиональный дискурс (Workplace / Professional Discourse)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 2. Типы и структура компаний (Types and Structure of Business Organizations)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 3. Деловые встречи (Business Meetings)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 4. Создание эффективной деловой презентации (Building an Effective Business Presentation)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 5. Конференции (Conferences)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 6. Деловые поездки (Business Trips)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 7. Деловая коммуникация (Business Communication: Language and Style)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 8. Основы делового этикета (Basics of Business Etiquette)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 9. Традиции стран мира (World’s Social Customs)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 10. Решение проблем (Problem Solving)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 11. Азы делового письма (Business Writing Essentials)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 12. Как написать официальное деловое письмо / эффективный бизнес-доклад / эффективное деловое электронное сообщение / понятную служебную записку (How to Write a Formal Business Letter / a	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию,	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

	Powerful Business Report/ an Effective Business Email / a Clear Business Memo)	структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 13. Переговоры (Negotiations)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 14. Интервью о приеме на работу (Job Interviews)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 15. Что такое таможня? (What is Customs?)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 16. Обязанности таможни (Customs Responsibilities)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 17. Чем занимается таможенник? (What Does a Customs Officer Do?)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 18. Таможенные власти (Customs Authorities)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

		необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 19. Таможенные документы Евросоюза (Customs Documents in the European Union)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 20. Типы таможенный документов (Types of Customs Documents)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
УК-4.2	Тема 21. Таможенные документы Российской Федерации (Customs Documents in the Russian Federation)	Знание фонетического, лексического и грамматического материала, профессиональной информации по теме	1 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение читать, переводить тексты и аудиотексты, извлекать из них необходимую информацию, структурировать монологические и диалогические высказывания по теме	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Навык и (или) опыт профессионально-деловой коммуникации в сфере таможенного дела по теме	1 ОТЗ
		Итого	126 ТЗ 63 ОТЗ 63 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.

1. Choose the correct way to address a woman if her marital status is unknown.

a. Miss
b. Mr
c. Ms
d. Mrs

2. Translate the customs term таможенные сборы *into English.* _____

3. Choose the correct prepositions to complete the sentence.

Goods entering _____or leaving _____a state are subject _____customs control.

a. in, -, to
b. -, -, to
c. -, in, to
d. -, -, for

4. Use the correct prepositions to complete the sentence.

Customs officers are responsible _____preventing terrorism.

5.Choose the correct noun to complete the sentence.

The basic customs areas are taxation, customs control and _____.

a. collection
b. legislation
c. security
d. safety

6. Choose the correct verb to complete the sentence.

Imported goods _____ customs.

a. clean
b. clear
c. go
d. pass

7. Choose the responsibility which customs DOESN'T take _____.

a. levying customs duty
b. collecting trade statistics
c. preventing terrorism
d. collecting income tax

8. Match the Russian and English collocations.

1. пройти таможенную очистку
2. пройти таможенный контроль
3. бороться с терроризмом
4. предотвращать терроризм

.aclear customs
.bcombat terrorism
.cprevent terrorism
.dpass through customs

i.

9. Write the names of these countries' customs authorities.

1. 1. .The Russian Federation
1. 2. .America The United States of
1. 3. .Great Britain

10. Choose what a customs officer CAN'T DO.

a. violate customs regulations
b. collect trade statistics
c. seize counterfeit goods
d. detain people suspected of smuggling

11. What does the abbreviation stand for?

SAD stands for _____.

12. Match the situations and what a customs officer can say in them.

Таможеннику

1. нужно сказать пассажиру, что он задержан за перевоз запрещенных предметов.
2. нужно узнать, что пассажир перевозит в багаже.
3. нужно попросить показать паспорт и таможенную декларацию.
4. нужно сказать пассажиру, что он подозревается в контрабанде.

a. You are suspected of smuggling.
b. What do you have in your luggage?
c. You are detained for carrying prohibited items.
d. May I look at your passport and customs declaration form?

13. Fill in the correct answer.

A: What do you call a commercial document accompanying the commercial invoice and the transport documents. It provides information on the imported items and the packaging details of each shipment (weight, dimensions, handling issues, etc.)?

B: It's a _____.

14. Read the situation and decide on the type of business letter the person has to write.

A university graduate wants to get a job of a customs officer.

15. Put the parts of the business letter in the correct order.

1	2	3	4	5	6	7

a. 6, Oak Road, Liverpool, IC39 14PB
b. Dear Mr. Wolf,
Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.
Unfortunately, the manufacturers of the washing machines you wish to order have let us know that they cannot supply it until June. Would you prefer us to supply dishwashers, or would you rather wait until the washing machines are again available?
c. I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
(signiture)
d. Victor Boyd,
Sales Manager
e. John Wolf,
Sales Manager,
f. Washing machine Ltd,
Berry Road Estate,
Cambridge NU45 24FK.
g. April, 19

16. Put the words in the correct order.

to, in, detain, customs, issue, order, Notice, goods, must, Formal, a, Detention, of.

17. Put the dialogue lines in the correct order.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

a. John: (sigh) I should have known better...
b. Officer Jones: Sorry, sir. There's no room for negotiation when it comes to drug trafficking.
c. Officer Jones: We need to search your luggage, sir. We suspect you might be carrying contraband.
d. John: I guess not...but I don't know what you expect to find.
e. John: No way! I don't have anything illegal with me.
f. Officer Smith: Look at this, Jonesy! He's got bags of white powder in here!
g. Officer Jones: Sir, could you please step over here for a moment?
h. Officer Jones: If that's true, then you won't mind us having a quick look, will you?
i. John: But I have a flight to catch! I need to get home! My family is waiting for me!
j. Officer Jones: You can explain that at the station, sir. For now, you're coming with us.
k. John: No, seriously! This is some kind of mistake, I'm telling you!
l. John: What's going on? Is something wrong?

18. Read the text and answer the question. Use the information of the text.

Customs clearance is the process of declaring goods to Customs authorities when entering or leaving a country. Individuals or businesses can do this. Goods subject to customs clearance include items that are being imported or exported, as well as personal effects and commercial shipments.

Q: When does customs clearance take place?

Key answers

1. c
2. customs fees
3. b

4. for
5. c
6. b
7. d
8. 1a, 2d, 3b, 4c
9. the Federal customs Service of the Russian Federation (FCS), Customs and Border Protection (CBP), Her Majesty's Revenue and Customs (HMRC)
10. a
11. Single administrative Document
12. 1c, 2b, 3d, 4a
13. packing list
14. a CV
15.

1	2	3	4	5	6	7
a	g	e	f	b	c	d

16. In order to detain goods, customs must issue a Formal Notice of Detention.
17.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
g	l	c	e	h	d	f	k	j	i	b	a

18. (possible answer) Customs clearance takes place when businesses and individuals enter or leave a country. They declare goods which are subject to customs duty. These can be imported and exported goods, both personal effects and commercial shipments.

3.7 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня к текстам

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий репродуктивного уровня к текстам.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 2. Типы и структура компаний (Types and Structure of Business Organizations)»

:Read the text and do the tasks

What to consider when choosing a business structure

Your new company might fit into more than one type of business structure, so here are six factors to consider when choosing a structure:

Control: If you want primary control, consider a sole proprietorship or LLC. Partnerships bring in others, but you can detail their control in the partnership agreement, and corporations require a board of directors.

Capital investment: Corporations can source funding, such as investors and bank loans, by selling stock or securing more funding, while single proprietorships use their own credit or take on partners. An LLC may have difficulty raising funds, but it's not always necessary for the owner to use their personal assets or credit.

Flexibility: Try to review your goals and business plan, then compare how each structure aligns with your plans. The structure should support growth and change, not limit its potential.

Complexity: Sole proprietorship is the simplest business structure, but it might take more work for you to find outside funding. Partnerships require signed agreements for roles and profits, while corporations and LLCs must report to state and federal governments.

Liability: A corporation has the least amount of liability because creditors or customers can sue the corporation but don't have access to your personal assets. Among the other structures, an LLC has the same protection and tax benefits, partnerships share liability between partners and sole proprietorships carry all financial liabilities.

Taxes: Sole proprietorship and LLC owners pay personal income taxes, while partnerships claim their share of the profits as personal income. Corporations file their own tax returns, paying

taxes on profits, but they also have more tax options and exemptions.

Task 1. Choose the right answer.

1. What are the six factors to consider when choosing a business structure?
a) Control, capital investment, flexibility, complexity, liability, and taxes
b) Control, capital investment, flexibility, complexity, liability, and marketing
c) Control, capital investment, flexibility, complexity, liability, and human resources
d) Control, capital investment, flexibility, complexity, liability, and customer service

2. Which business structure is recommended for those who want primary control?
a) Sole proprietorship or LLC
b) Partnership
c) Corporation
d) All of the above

3. Which business structure can source funding by selling stock or securing more funding?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

4. Which business structure is the simplest?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

5. Which business structure has the least amount of liability?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

6. Which business structure has the same protection and tax benefits as a corporation?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

7. Which business structure requires signed agreements for roles and profits?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

8. Which business structure must report to state and federal governments?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

9. What do corporations pay taxes on?
a) Personal income
b) Share of profits as personal income

c) Profits
d) None of the above

10. Which business structure carries all financial liabilities?
a) Sole proprietorship
b) Partnership
c) Corporation
d) LLC

Task 2. Agree or disagree with the statements:
1. A company can only fit into one type of business structure.
2. Corporations require a board of directors to control the company.
3. Single proprietorships can only use their own credit to source funding.
4. LLCs have the same protection and tax benefits as corporations.
5. Partnerships do not require signed agreements for roles and profits.
6. Corporations have the most amount of liability.
7. LLCs may have difficulty raising funds.
8. Partnerships share liability between partners and the company.
9. Corporations pay personal income taxes.
10. Sole proprietorships carry all financial liabilities.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 19. Таможенные документы Евросоюза (Customs Documents in the European Union)»

T :ask Read the text and do the tasks after each of its part.

Customs Documents in the European Union

1. The 28 member countries of the European Union form a Customs Union, a single territory for customs purposes. This means that:
- no customs duties are paid on goods moving between EU Member States;
- all apply a common customs tariff for goods imported from outside the EU;
- goods that have been legally imported can circulate throughout the EU with no further customs checks.

Task 1. Find the information the text gives to agree or disagree with the statements:
Fewer customs duties are paid on goods moving between EU Member States.
a. All member states require own checks for goods circulating throughout the EU.
b. The customs tariff for goods imported from outside the EU is uniform for all member states of the EU.

2. The EU Customs Code is the set of rules covering customs matters in trade with non-EU countries. These rules ensure that customs practices in all EU countries are uniform and transparent.

Task 2. Find the information the text gives to agree or disagree with the statements:
a. The EU Customs Code primarily regulates the movement of goods between EU Member States.
b. All customs practices within the EU customs territory must be universal.
3. All economic operators (both companies and individuals), persons engaging in activities covered by EU customs legislation are assigned a unique identifier, the Economic Operator Registration and Identification (EORI) number. Importers established outside the EU will be assigned an EORI the first time they lodge:
- a customs declaration
- an entry summary declaration (ENS)
- an exit summary declaration (EXS)

Operators use this number in all communications with any EU customs authorities where an EU-based identifier is required, for example in customs declarations.

Task 3. Find the information the text gives to agree or disagree with the statements:

a. EORI number is assigned only to business companies established outside the EU.

b. Before importer lodge customs declarations, they must apply for an EORI.

Entry summary declaration (ens)

The entry summary declaration contains advance cargo information about consignments entering the EU. It must be lodged at the first customs office of entry to the EU by the carrier of the goods (although in some cases it can be done by the importer-consignee, or a representative of the carrier or importer) - even if the goods are not going to be imported in the EU. The deadline for lodging the ENS depends on the mode of transport carrying the goods:

- Container maritime cargo: at least 24 hours before loading commences in the foreign port
- Bulk maritime cargo: at least 4 hours before arrival
- Short sea shipping: at least 2 hours before arrival
- Short haul flights (less than 4 hours): at least by the actual time of take off of the aircraft
- Long haul flights (4 hours or more): at least 4 hours before arrival at the first airport in the customs territory of the EU
- Road traffic: at least 1 hour before arrival.

Note: The Entry Summary Declaration requires information included in documents originating with the exporter (bill of lading, commercial invoices, etc). Make sure these documents reach the party responsible for lodging the declaration in time!

Task 4. Find the terms the text gives to say the following vocabulary in English.

a. насыпной или наливной груз

b. дальний авиаперелет

c. коносамент

d. накладная

e. отправление (самолета)

f. разгрузка

g. грузополучатель

h. крайний срок

i. перевозчик

j. груз, грузоперевозка

Task 5. Find the information the text gives to answer the questions.

a. What information does an ENS contain?
b. Where must an ENS be lodged?
c. Must it be lodged if the goods are not going to be imported in the EU?
d. What does the deadline for lodging an ENS depend on?
e. What mode of transport allows the nearest deadline?
f. Which mode of transport requires that the ENS must be lodged before the journey starts?

3.8 Типовые контрольные задания по переводу текста

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов текстов для перевода.

Образец задания по переводу теста
«Тема 18. Таможенные власти (Customs Authorities)»

Task 1. Translate the text into English. In order to make a competent translation, follow the tips.

Translation Tips R→E

In order to sound good in English, you have to make some changes in the structure and sometimes composition of Russian sentences:

1. Compound nouns are often used instead of phrases, e.g.

− программа развития → development program;

− система управления рисками → risk management system;

− таможенная процедура таможенного транзита → customs transit procedure.

2. Some words, mostly abstract verbal nouns, can be omitted, e.g.

−~~проведение~~ таможенного контроля в минимальном объеме → minimum customs control,

−в рамках ~~функционирования~~ ЕАЭС → within the EAEU;

−~~механизмы~~ «прослеживаемости» → traceability;

−~~оплата~~ таможенных и иных платежей → customs and other payments.

3. Nominal structures are often changed to verbal structures, e.g.

−меры по обеспечению → measures to ensure;

−декларирование при помещении товара под → declaration of goods placed under;

−в основу программы положены → the program is based on;

−совершенствование → improving (not improvement);

−формирование → establishing (not establishment).

В основу комплексной программы развития ФТС России до 2020 года положены простота и удобство для бизнеса, эффективность и безопасность для государства. Данная программа содержит 18 направлений развития таможенных органов, в том числе:

−совершенствование таможенных операций и таможенных процедур в рамках функционирования ЕАЭС;

−формирование «электронной таможни» и развитие электронного взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности;

−централизацию учета таможенных платежей на уровне ФТС России и развитие электронных технологий оплаты таможенных платежей;

−совершенствование мер по обеспечению соблюдения запретов и ограничений, а также валютного контроля;

−создание системы единого механизма администрирования таможенных, налоговых и иных платежей;

−внедрение механизмов «прослеживаемости» движения товаров во внешней и взаимной торговле в пределах ЕАЭС;

−развитие системы управления рисками**.**

ФТС России уделяет большое внимание развитию технологий осуществления таможенных операций без непосредственного участия должностных лиц посредством автоматизации таможенной очистки и автоматического выпуска товаров, внедрения электронного декларирования при помещении товара под таможенную процедуру таможенного транзита.

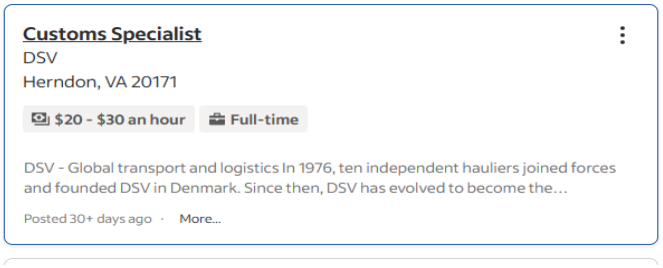
3.9 Типовые контрольные задания для структурирования диалогической речи

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий по диалогическим высказываниям.

Образец задания для структурирования диалогической речи
«Тема 14. Интервью о приеме на работу (Job Interviews)»

Task 1. An applicant for the job advertised in the picture has been invited to an interview. Read the job details and underline the most important information relating the job.



Job Details

DSV - Global transport and logistics
Location: USA - Herndon, Woodland Park Rd
Division: Air & Sea
Job Posting Title: Customs Specialist
Time Type: Full Time
Hourly Rate: $20.00 - $30.00

Customs Specialist

Summary

The Customs Specialist is responsible for processing shipment releases for our clients in a timely and efficient manner and requires an advanced understanding of the release process, including pre and post release. This position must be able to effectively communicate with customs representatives as well as clients, carriers, and vendors of DSV in a professional manner.

Duties and Responsibilities

- Examines immigration applications, visas, and passports and interviews persons to determine eligibility for admission, residence, and travel in the country
- Detains persons found to be in violation of customs or immigration laws and arranges for legal action, such as deportation
- Inspects cargo, baggage, and personal articles entering or leaving the country for compliance with revenue laws and customs regulations
- Interprets and explains laws and regulations to travelers, prospective immigrants, shippers, and manufacturers
- Collects samples of merchandise for examination, appraisal, or testing

Skills & Competencies

- Experience in Trade Compliance and/or Supply Chain industry background, i.e. customs agent/officer, compliance specialist, customs operations
- Advanced English (any other language is considered as additional asset)
- Proven track of stakeholder management, i.e. vendors, logistics, procurement, legal
- Ability to analyze and identify patterns in large data sets
- Ability to make data driven decisions under pressure of time
- Good working knowledge of MS Office

Preferred Qualifications

- Experience with air/ocean imports
- Good knowledge of data analysis and visualization
- Experience in owning, managing, and delivering projects within Trade Compliance and/or Supply chain environment

At Will Employment

DSV Air & Sea Inc. employees are hired for an undefined period of time as “at will” employees. This means that an employee may be terminated for any reason, or no reason at all, at any time, provided the discharge does not violate any law*. Additionally, each employee has the right to terminate his/her employment at any time. *Except if employed in Montana, where termination requires just cause.

DSV is an equal employment opportunity employer. Candidates are considered for employment without regard to race, creed, color, national origin, age, sex, religion, ancestry, disability, veteran

status, marital status, gender identity, sexual orientation, national origin, or any other characteristic protected by applicable federal, state or local law. If you require special assistance or accommodation while seeking employment with DSV, please contact Human Resources at hr@us.dsv.com. If you are interested in learning the status of your application, please note you will be contacted directly by the appropriate human resources contact person if you are selected for further consideration. DSV reserves the right to defer or close a vacancy at any time.

DSV – Global transport and logistics

DSV is a dynamic workplace that fosters inclusivity and diversity. We conduct our business with integrity, respecting different cultures and the dignity and rights of individuals. When you join DSV, you are working for one of the very best performing companies in the transport and logistics industry. You'll join a talented team of more than 75,000 employees in over 80 countries, working passionately to deliver great customer experiences and high-quality services. DSV aspires to lead the way towards a more sustainable future for our industry and are committed to trading on nature's terms.

We promote collaboration and transparency and strive to attract, motivate and retain talented people in a culture of respect. If you are driven, talented and wish to be part of a progressive and versatile organisation, we'll support you and your need to achieve your potential and forward your career.

Task 2. Decide what information can be discussed in the following situations:

1) between the applicant and the interviewer during the interview;
2) between the applicant and a career expert before the interview;
3) between the applicant and his/her friend before the interview;
4) between the applicant and his or her parent(s) after the interview;
5) between the interviewer and the hiring manager.

Task 3. Act out the dialogues.

Образец задания для структурирования диалогической речи
«Тема 17. Чем занимается таможенник? (What Does a Customs Officer Do?)»

Task: You are a customs officer carrying out passenger and baggage control at a Russian international airport. Act out the dialogues. When you talk, you have to use the phrases from your «A Customs Officer's Phrasebook».

1. A young woman has arrived in Russia from the Ukraine to visit her cousin who lives in Russia. He is married with two children, a boy and a girl. In her baggage, she has a toy gun for the boy.
2. A traveller from England looks very nervous. He has come on business and has some excess cash money with him.
3. Travellers returning from Italy have baggage full of only one type of dress shirts of the same brand. Speak to the older traveller.
4. A young woman returning from Mexico is holding her backpack too tight in her arms as she has a small portion of cocaine in its secret pocket.
5. A family are returning from an exotic country and a young girl is hiding an unknown plant in her bag. Speak to the father.
6. A young couple are flying to the USA and have a picture in their suitcase. You speak to the woman as the man looks terrified and can't say a word.
7. An elderly Frenchman has come on holiday but has no baggage at all, only a small handbag.
8. A woman returning from Israel has a lot of small packages in her suitcase which were obviously packed by different people.

3.10 Типовые контрольные задания для проведения аудирования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий по аудированию.

Образец задания для проведения аудирования
«Тема 10. Решение проблем (Problem Solving)»
Источник аудиоматериала: https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals/managing-conflict

Task 1. Listen to some people trying to resolve a dispute at work with the help of a mediator. Decide whether the statements are true or false.

1. Gavin has worked for the company for about a year.
2. Gavin feels his colleagues are unfriendly.
3. Gavin wants to change the way he works.
4. Craig thinks that Gavin's personality is the problem.
5. Craig thinks being tolerant of change won't be difficult.
6. Mike thinks that changing people's roles and responsibilities will help the situation.

Task 2. Listen to the recording again and fill in the gaps with the correct words.

Mike: OK, Craig and Gavin, I realise that there have been some problems between you recently, and I'd like to try and 1. _____ them out right now. Gavin, can you tell me why you think this problem 2. _____ now?

Gavin: You're asking me!? I really have no idea. I mean, I came into this job a year ago with a special project to do. I had a very positive .3 _____. I was excited about it and Craig's just 4. _____ me all along …

Craig: Well, that's not 5. _____at all! That's just not true!

Mike: OK, OK, one second. Can everyone speak one at a time, please? Gavin, go on …

Gavin: Well, that's about it really. I've never felt as if I've been 6. _____ here. I mean, when I walk into the office, the others don't even say hello to me …

Craig: That's just not true! It's you who doesn't say hello!

Mike: Craig, please! Gavin, can you tell me why you think this situation may have arisen?

Gavin: Well, as I said, I've really no idea. Perhaps it's just my style – I'm very positive, 7. _____ and outgoing, while everyone else here seems to be 8. _____.

Mike: Erm, listen, I don't think that personal, 9. _____ comments like that help. Can we just stick to facts rather than opinions?

Gavin: OK. Well, I could see right away that some 10. _____ needed making here, so I set about making those changes.

Mike: And was that part of your job description?

Gavin: Job description! Job description! That's all I ever hear round here. That's the problem with this place … there’s no 11. _____, no energy.

Mike: Hmm, OK. Craig, would you like to tell us what you feel the problem is?

Craig: Well, I think it's quite clear, isn’t it? Him! That's it!

Mike: OK, as I said, can we keep away from personal comments here and stick to talking about the 12. _____.

Craig: Well, I am talking about the workplace! He doesn't 13. _____ the limits of what he's supposed to do. He came in here for a one-year project, but has then tried to change the way everyone else works as well.

Mike: Gavin? Can you 14. _____ to that?

Gavin: Well, my project involved everyone else! It was impossible to do what I had to do without getting other people to 15. _____ the way they work.

Mike: OK, I think that personality issues are 16. _____ here.

Gavin/Craig: (murmurs of agreement)

Mike: Personality issues are the most difficult things to change. Perhaps we'll never be able to 17. _____ them. You are different people with different personalities and different ways of working.

Gavin: And so?

Mike: Well, that doesn't mean the problem can't be solved. We have to be 18. _____, accept change and be 19. _____ of difference.

Craig: Easy to say!

Mike: Well, yes, it is easy to say, but difficult to do! I don't deny that. However, what we need to do is review your project and look at everyone's roles and responsibilities in the project and in this organisation as a whole. If everyone sticks to and respects other people's roles and responsibilities, then we can at least settle on a good, 20. _____ working atmosphere.

Task 3. Make 3 lists: 1. Craig's claims, 2. Gavin's claims, 3. Mike's advices. Do you think the conflict will be resolved.

3.11 Типовые контрольные задания для структурирования монологического высказывания

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий по монологическим высказываниям.

Образец задания для структурирования монологического высказывания
«Тема 3. Деловые встречи (Business Meetings)»

Task: Read the opinions about business meetings, choose one you agree with and elaborate on it:

Dane: "Ugh, business meetings are the worst. I mean, who wants to sit in a stuffy conference room for hours on end? It's like torture! I'd much rather be getting actual work done than listening to someone drone on and on about something that could've been summarized in an email."

Claire: "Honestly, I'm all for business meetings. They may seem boring, but they're actually super helpful when it comes to collaboration and team building. Plus, there's nothing more satisfying than coming up with a killer idea together as a group. It's like we're unstoppable!"

Julian: "I have mixed feelings about business meetings. On one hand, they can be really productive and generate some great ideas. But on the other hand, they can also feel like a complete waste of time. Sometimes I wonder if we're just having these meetings for the sake of having them, you know?"

Sophia: "Oh god, don't even get me started on business meetings. Every time I have to present something, I feel like I'm going to have a heart attack. My palms get all sweaty and my voice starts shaking like crazy. And then afterwards, I always think to myself 'Why did I sign up for this job again?

Lina: "I'm all about those business meetings! Sure, they might not seem like the most exciting thing in the world, but when we get together as a team, it's like magic happens. We bounce ideas off each other and come up with some seriously amazing solutions. It's like a cooking show where we're creating something delicious!"

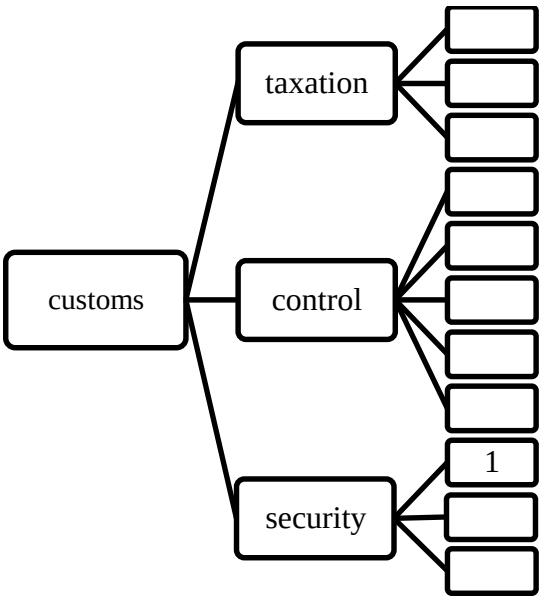
In your talk make use of the following phrases to express your opinion:

I agree with / I also believe that / In my opinion / To my mind / In my view.

Образец задания для структурирования монологического высказывания
«Тема 16. Обязанности таможни (Customs Responsibilities)»

Task 1. These are some specific responsibilities customs officers take in their job. Classify them according to 3 general customs activities.

Customs Responsibilities:



1) analyzing advanced electronic data to assess all the risks;
2) appraising goods;
3) ensuring conformity with sanitary and health regulations for food and animals;
4) inspecting shipments;
5) responding to security risks in an adequate manner;
6) assessing customs duty;
7) monitoring transportation of cultural artifacts;
8) preventing smuggling;
9) collecting customs duty;
10) preventing terrorism;
11) enforcing customs legislation on restricted and prohibited goods.

Task 2. Use the concept map as an outline to talk about the basic customs responsibilities. Start with a definition of customs.

3.12 Типовые контрольные задания для проведения диктанта

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов проведения диктантов.

Образец типового варианта диктанта
«Тема 20. Типы таможенных документов (Types of Customs Documents)»

documents and put them down under the Task: Translate the names of the principle customs :correct heading

Documents requiredinExport Customs Clearance	Documents requiredinImport Customs Clearance	Both

1. коносамент;
2. импортная лицензия;
3. сертификат/свидетельство о происхождении;
4. свидетельство об осмотре;
5. авианакладная;
6. коммерческий счет-фактура;
7. упаковочный лист;
8. сертификат соответствия;
9. железнодорожная товарная накладная;
10. товарно-транспортная накладная;
11. платежное поручение;
12. экспортная лицензия;
13. страховой полис;
14. декларация на товары;
15. акт прохождения экспертизы.

3.13 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

Раздел 1

1. Workplace / Professional Discourse.
2. Types and Structure of Business Organizations.
3. Business Meetings.
4. Building an Effective Business Presentation.
5. Conferences.
6. Business Trips.

Раздел 2
7. Business Communication: Language and Style.
8. Basics of Business Etiquette.
9. World's Social Customs.
10. Problem Solving.
11. Job Success.

Раздел 3
12. Business Writing Essentials.
13. How to Write a Formal Business Letter.
14. How to Write a Powerful Business Report.
15. How to Write an Effective Business Email.
16. How to Write a Clear Business Memo.

3.14 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки умений)

Раздел 1-3
1. Choose the correct word.
2. Fill in the gaps with the correct word.
3. Correct the mistakes.
4. Match the elements.
5. Put the parts in the correct order.
6. Say/write/find the English equivalents to the words/phrases in English.

3.15 Перечень типовых практических заданий к зачету
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Раздел 1-3
1. Say the sentence in English.
2. Give a good translation to the text (part of the text).
3. Express your agreement or disagreement with the statement.
4. Answer the questions.
5. Ask questions to the text.
6. Make a vocabulary list to the text.
7. Talk on the topic.
8. Act out a dialogue on the topic.
9. Give a professionally-oriented review of the article.
10. Compare the items.
11. Do research on the term and report your results.
12. Write a How-to.

3.16 Перечень теоретических вопросов к экзамену
(для оценки знаний)

Раздел 1
1. Types and Structure of Business Organizations.
2. Business Meetings.
3. Business Trips.

Раздел 2
4. Business Communication: Language and Style.
5. Basics of Business Etiquette.
6. Job Success.

Раздел 3
7. Business Writing Essentials.

Раздел 4
8. Negotiations.
9. Job Interviews.

Раздел 5
10. What is Customs?
11. Customs Responsibilities.
12. A Customs Officer’s Responsibilities.
13. The Federal Customs Service of the Russian Federation.
14. US Customs Authorities: Customs and Border Protection.
15. UK HM Revenue and Customs.

Раздел 6
16. Types of Customs Documents.
17. Customs Documents Terminology.
18. How to Fill in a Declaration Form.

3.17 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену
(для оценки умений)

Раздел 1-6
1. Choose the correct word.
2. Fill in the gaps with the correct word.
3. Correct the mistakes.
4. Match the elements.
5. Put the parts in the correct order.
6. Say/write/find the English equivalents to the words/phrases in English.
7. .Translate into English

3.18 Перечень типовых практических заданий к экзамену
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Раздел 1-6
1. Translate the highlighted part of the news article.
2. Give a professionally-oriented review of the article.
3. Conduct a case study on the customs problem.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку
Деловая игра	Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепции, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися
Кейс-задача	Преподаватель не позднее, чем за неделю до срока решения кейс-задач, должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Диспут	Диспуты проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения диспута, доводит до обучающихся тему диспута, количество заданий
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста
Задания репродуктивного уровня к текстам	Выполнение заданий репродуктивного уровня к текстам, предусмотренных рабочей программой дисциплины, осуществляется на практических занятиях или в часы, выделенные на самостоятельную работу. Во время выполнения заданий допускается использование словарей, справочных материалов, записей в рабочих тетрадях. Виды заданий и время их выполнения сообщаются преподавателем во время занятия, контроль осуществляется по мере их выполнения в форме фронтальной и индивидуальной проверки правильности выполнения заданий
Перевод текста	Контрольный перевод текста выполняется во время практического занятия (устно, рекомендованное время выполнения – 30 минут, допускается использование словарей) или в качестве задания для самостоятельной работы (письменно, рекомендованное время выполнения – 60 минут, допускается использование словарей). Контроль выполнения устного перевода осуществляется непосредственно при его выполнении. Во время проверки письменного перевода, обучающийся должен быть готов к устному переводу любого отрывка текста, выбранного преподавателем (в данном случае использование словарей не разрешается). О сроках и времени проведения контрольного перевода обучающиеся информируются преподавателем заранее (на предшествующем занятии)
Диалогическое высказывание	Структурирование диалогического высказывания выполняется во время практических занятий. Темы предоставляются обучающимся преподавателем. В качестве основы для структурирования диалогического высказывания предлагаются образцы адаптированных/оригинальных неадаптированных текстов, рекомендуемые к употреблению в рамках данной темы лексические единицы и/или грамматические структуры. О сроках и времени, отводимому для структурирования, диалога обучающиеся информируются преподавателем заранее

Аудирование	Аудирование с последующим выполнением дидактических заданий проводится во время практических занятий. Тема аудирования выбирается преподавателем в соответствии с профилем подготовки обучающихся и изучаемой темой. О сроках и времени выполнения аудирования обучающиеся информируются преподавателем заранее. Оценивание результатов обучения осуществляется в форме фронтальной и индивидуальной проверки правильности выполнения заданий
Монологическое высказывание	Структурирование монологического высказывания выполняется обучающимся во время практического занятия или в часы, выделенные на самостоятельную работу. В качестве основы для высказывания преподавателем предлагаются образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов, рекомендуемые к употреблению в рамках данной темы лексические единицы и/или грамматические структуры. О сроках и времени подготовки монологического высказывания обучающиеся информируются преподавателем заранее. Предпочтительной формой оценивания результатов является индивидуальное обсуждение
Диктант	Диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. В зависимости от типа диктанта, темы и уровня подготовки обучающихся возможно одно- и многократное предъявление текста диктанта. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения диктанта, доводит до обучающихся: тему, количество заданий в диктанте, время выполнения

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

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

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

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

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

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

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

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

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

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: один теоретический вопрос для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; три практических задания: одно из них для оценки умений (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); два для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических 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 фондов оценочных средств.

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

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

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

Образец экзаменационного билета

ИРГУПС 20__-20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1** **по дисциплине «Деловой иностранный язык»**	Утверждаю: Заведующий кафедрой «Иностранные языки» ИрГУПС _____ _____
1. Tell what you know about the Federal Customs Service of the Russian Federation. 2. Matchthe information on the envelope with the correct description. (Appendix A). 3. Give a professionally-oriented review of the article (Appendix B). 4. Conduct a case study on the problem (Appendix C).		

APPENDIX A

Garden Supplies Ltd.
24 (1) Amber Street
(2) Sheffield S44 9DJ
(3) England

(4) James Leighton
(5) 12 Bracken Hill
Manchester (6) M60 8AS
England

a. the town the letter comes from;
b. the street name in the return address;
c. the country the letter comes from;
d. the ZIP Code in the mailing address;
e. the addressee's house number;
f. the addressee.

APPENDIX B

Labour calls for more customs agents to cope with brexit red tape

by Liza O'Caroll,
January 22, 2021
the Guardian

The government must quadruple the number of customs agents in the UK to ensure businesses struggling with mountains of Brexit red tape do not "buckle" under the strain. Industry figures showing that only 12,000 customs agents have been trained fell far short of the 50,000 the government accepted last February would be necessary to cope with Brexit. Hauliers, freight forwarders and existing customs agents say businesses are struggling with the new trading regime.

Customs agents are the private operators who are contracted to do the paperwork for businesses and are separate to the army of officials recruited by HMRC to check the documents are in order.

Last February, Michael Gove, Minister for the Cabinet Office, told the Commons he would stand by his pledge to recruit the estimated 50,000 agents needed within six months.

But in December, Bloomberg reported (£) that the £84m fund to train the agents was running dry despite the need for them at the end of the Brexit transition period.

"What steps are the government taking to address this, and how will it support businesses as they grapple with huge amounts of new red tape and disruption?" Rachel Reeves, The shadow chancellor for the duchy of Lancaster, wrote.

"It is in the interests of us all for British business to thrive under the new UK-EU trading relationship. As hauliers and the industries they support buckle under unprecedented red tape through no fault of their own, they need a plan of practical support from the government urgently."

In the past, the government has estimated 147,000 businesses who trade internationally have no prior experience of customs because they have only sold goods to EU states. (adapted, abridged).

APPENDIX C

Two employees of a company having common responsibilities (reacting to customers' complaints) are constantly arguing about the workload they have. One works slower but delves into every detail and as a result gets a lot of positive reviews from the customers. The other is quicker but some customers get disappointed with the assistance. Talk on how to de-escalate the conflict between the employees.