

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.02.01 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки**                    39.03.02 Социальная работа

**Профиль подготовки** Социальная работа в системе социальных служб

**Квалификация выпускника**                бакалавр

**Форма обучения**                          заочная

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Б1.В.ДВ.02.01. Деловой английский язык» являются:

Целями освоения дисциплины «Деловой английский язык» являются:

Практическая цель - подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Образовательная цель - расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и юриспруденции, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель - формирование у студентовуважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Б1.В.ДВ.02.01.Деловой английский язык» относится к *базовой* части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Б1.В.ДВ.02.01.Деловой английский язык» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

**Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Иностранный язык	Программа среднего (полного) общего образования

**Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Культурология	Все разделы

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

**Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>1 этап:</i> основных значений лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; норм социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка. <i>2 этап:</i> основных значений терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.	<i>1 этап:</i> читать иноязычную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме. <i>2 этап:</i> самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном	<i>1 этап:</i> навыки монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера. <i>2 этап:</i> навыки чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.

		общении и профессиональной деятельности.	
--	--	--	--

#### 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Б1.В.ДВ.02.01. Деловой английский язык» составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 3		Семестр №4	
				КР	СР	КР	СР
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лекции (Л)						
2	Лабораторные работы (ЛР)						
3	Практические занятия (ПЗ)	10		6		4	
4	Семинары(С)						
5	Курсовое проектирование (КП)						
6	Рефераты (Р)						
7	Эссе (Э)						
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ) в т.ч. КР						K
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		96		48		48
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)						
11	Промежуточная аттестация	2					
12	Наименование вида промежуточной аттестации	x	x			зачет	
13	Всего	12	96	6	48	4	48

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания в.т.ч. КР	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Раздел 1</b> Формы обращения	<b>3</b>			<b>2</b>			x		<b>8</b>		x	<b>OK-5</b>
1.1.	<b>Тема 1</b> Формы обращения				2			x		8		x	OK-5
2.	<b>Раздел 2</b> Разговор по телефону	<b>3</b>			<b>2</b>			x		<b>8</b>		x	<b>OK-5</b>
2.1	<b>Тема 2</b> Разговор по телефону				2			x		8		x	OK-5
3.	<b>Раздел 3</b> Деловая поездка	<b>3</b>						x		<b>8</b>		x	<b>OK-5</b>
3.1	<b>Тема 3</b> Деловая поездка							x		8		x	OK-5
4.	<b>Раздел 4</b> Прибытие	<b>3</b>						x		<b>8</b>		x	<b>OK-5</b>
4.1	<b>Тема 4</b> Прибытие									<b>8</b>		x	OK-5
5	<b>Раздел 5</b> Устройство и приём на работу				<b>2</b>			x		<b>8</b>		x	<b>OK-5</b>
5.1	<b>Тема 5</b> Устройство и приём на работу				2					8		x	OK-5
6	<b>Раздел 6</b> В офисе компании									<b>8</b>		x	<b>OK-5</b>
6.1	<b>Тема 6</b> В офисе компании									8		x	OK-5
7.	<b>Контактная работа</b>	<b>3</b>			<b>10</b>			x				x	x

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания в.т.ч. КР	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8.	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>						x				x	x
9.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	<b>3</b>			<b>10</b>			x		<b>48</b>		x	x
10.	Раздел 7. Структура и оформление деловых писем	4			2			x	<b>24</b>	<b>24</b>		x	<b>ОК-5</b>
10.1.	Тема 7. Структура и оформление деловых писем				2			x	24	24		x	OK-5
11.	Раздел 8. Деловые документы	4			2			x	<b>22</b>	<b>24</b>		x	<b>ОК-5</b>
11.1	Тема 8 Деловые документы				2			x	22	24		x	OK-5
12.	Контактная работа	4			4			x				2	x
12.1	Самостоятельная работа	4							<b>48</b>	<b>48</b>			x
13.	Объем дисциплины в семестре	4			4			x	<b>48</b>	<b>48</b>		2	x
26.	<b>Всего по дисциплине</b>	x			<b>10</b>				<b>96</b>	<b>96</b>		2	x

## **5.2. Содержание дисциплины**

**5.2.1 – Темы лекций (не предусмотрены учебным планом)**

**5.2.2 – Темы лабораторных работ (не предусмотрены учебным планом)**

**5.2.3 – Темы практических занятий**

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
	3 семестр	
ПЗ-1	Формы обращения	2
ПЗ-2	Разговоры по телефону	2
ПЗ-3	Устройство и приём на работу	2
	4 семестр	
ПЗ-4	Структура и оформление деловых писем	2
ПЗ-5	Деловые документы	2
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>10</b>

**5.2.4 – Темы семинарских занятий (не предусмотрены учебным планом)**

**5.2.5 Темы курсовых работ (проектов) (не предусмотрены учебным планом)**

**5.2.6 Темы рефератов (не предусмотрены)**

**5.2.7 Темы эссе (не предусмотрены)**

**5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий (контрольные работы)**

**Английский язык**

**Контрольная работа № 1**

**1. Найдите соответствия.**

1. Date	Вступительное обращение — приветствие.
2. The internal address – name and address of the person, to whom the letter is directed	Внутренний адрес - имя и адрес лица, которому адресуется письмо
3. Polite greeting	Дата
4. Subject of the letter	Заключительная формула вежливости – «до свидания»
5. Text of the letter – the essence of a question	Указание на приложение
6. Polite “Good-bye”	Указание на содержание письма или о чем оно (не обязательно)
7. Signature	Указание на копии
8. Enclosures	Текст письма – изложение сути вопросов
9. Copies	Подпись

**2. Расположите элементы делового письма в правильном порядке.**

1. 3 Enclosures

2. HOWARD and PRATT

Ladies' Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, Ill. 60602

USA

3. Thank you very much for your offer of goods sent to us.

We shall keep you informed as to our decision concerning the terms and conditions of your offer.

4. Yours faithfully.  
5. JACSON and MILES

118 Regent Street  
London W1C 37D  
UK

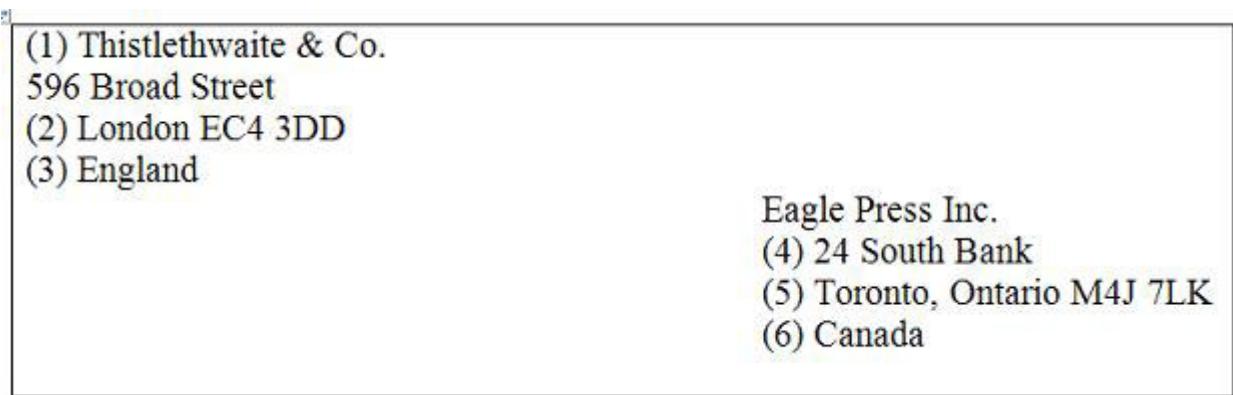
6. P. PRATT, Jr  
Buyers  
7. cc: M. Brown  
8. Offer of goods  
9. Gentlemen:

**3. Определите, к какому типу письма относятся следующие фразы:**

- a) Thank you for your delivery of men's silk shirts which were ordered on Sept. 16, 2008. At the same time we would like to draw your attention to the following.  
After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects.
- b) We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25<sup>th</sup> December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment.
- c) In response to your letter of 17<sup>th</sup> March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure that there will be a great demand for them in Ukraine. We are enclosing our Order № 142...

**4. Оформление конверта**

A) Перед Вами конверт:



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

the addressee's house number

the town the letter comes from

the country in the mailing address

the sender

the town in the mailing address

the country the letter comes from

**В)** Перед Вами конверт.

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

(1) H. Brown & W. Pink Ltd.  
(2) 18 Hill St.  
London (3) W1M 5RN  
England

(4) Modern Machine Tool Corporation  
300 (5) Lincoln Place  
Chicago, (6) IL 60610  
USA

1. the house number in the return address
2. the state name in the mailing address
3. the addressee
4. the sender
5. the ZIP Code in the return address
6. the street name in the mailing address

**С)** Перед Вами конверт:

The Aluminium Alloy Co.  
(1) 79 Prince Albert St.  
(2) Birmingham B21 8DJ  
England

(3) J. White & Co. Ltd.  
254 (4) Smuts Avenue  
(5) Cape Town  
(6) Australia

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

1. the town the letter comes from
2. the country in the mailing address
3. the street name in the mailing address

4. the house number in the return address
5. the town in the mailing address
6. the addressee

## **5. Оформление делового письма**

*A) Расположите части делового письма в правильном порядке.*

1. 2 May 2008
2. William Wilson  
Office manager
3. We intend to purchase a new office copier before the end of the fiscal year. We would like to consider and RBM copier and wonder if you have a model that would suit our needs.
4. RBM Manufacturing Company, Inc

421 Ninth Avenue  
New York, NY 10055

5. Dear Sir or Madam,
6. Yours sincerely,

7. Mahoney and Milliman, Inc  
151 Benson Street  
Bronx, NY 10465

*B) Расположите части делового письма в правильном порядке.*

1. NORP  
Freeport High School  
Freeport, VT 66622
2. Henry Purcell  
President
3. October 15, 2002
4. Dear Ms. Stravinsky:

5. Yours truly,

6. The members за the Freeport chapter of the Nation Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on “Proposed Changes in the Financing of Medicare”. Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

7. Ms. Iva Stravinsky

Attorney-at-Law

200 Center Street

Freeport, VT 66622

**C) Расположите части делового письма в правильном порядке.**

1. Mrs. Sharon Tong

693 Felham Parkway

Bronx, New York 10422

2. Very truly yours,

3. We certainly appreciate your interest in Maxine Sportswear. Nevertheless, I am afraid I cannot supply you with the information you requested. Because we do not sell our garments directly to the consumer, we try to keep our wholesale prices between ourselves and our dealers.

4. Maxine Sportswear Co., Inc.

842 Seventh Avenue

New York, NY 19918

5. Dear Mrs. Tong:

6. S. Granville

Sales Manager

7. June 10, 2004

**6. Оформление электронного сообщения, факса, меморандума (служебной записки)**

**А) Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записи:**

(1) \_\_\_\_\_ : Northwest Area Sales Staff

From : Management

Subject : (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_ : 14 February

We'd like to quickly go over some of the changes in the new monthly sales reporting system that we discussed at Monday's special meeting. First of all, we'd once again like to stress that this new system will save you a lot of time when reporting future sales.

We understand that you have concerns about the amount of time that will be initially required for inputting your client data. Despite this initial effort, we are confident that you will all soon enjoy the benefits of this new system.

(4)\_\_\_\_\_

1. Date

2. Management

3. To

4. New Monthly Reporting System

**В) Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записи:**

To : (1) Janet Benson, \_\_\_\_\_

From : (2) \_\_\_\_\_, Manager

Subject : (3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_ : 4 September 2009

I'm writing to inform you that Booklet of Our Services is not ready.

The Publishing Department definitely needs some assistance. Otherwise they will not meet the deadline.

Oliver Knott

1. Oliver Knott

2. Date

3. General Manager

4. Booklet of Services

**С) Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записи:**

To : William Kheen  
(1) : Dr. Alex Vole  
(2) : Conference Attendance  
Date : (3) \_\_\_\_\_

It's my pleasure to inform you that the Foundation will fund your attendance at the Conference. If you need some help with your visa, please let me know. I can be contacted on (4) \_\_\_\_\_.

Alex Vole

1. Subject
2. xx@cam.ac.uk
3. From
4. 23 May

## **7. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записи**

**A) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

WORK EXPERIENCE	
August 2002– present:	<b>Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK</b> Research into the effective treatment of leukaemia Focusing on the reduction of treatment side-effects Organising personal funding of research and funding of departmental research

Advertising letter  
Memo  
Resume  
Inquiry Letter

**B) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

We would be pleased to receive details of fax machines which you supply, together with prices.  
We need a model suitable for sending complex diagrams and printed messages mostly within the UK.

Cover Letter

Inquiry Letter  
Advertising letter  
Offer Letter  
**C) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

The quality of our products remain the same – only the finest chemicals are used. The new prices are for minimum orders of \$ 2,000 and are effective as from 1 January. Immediate dispatch is guaranteed, and we hold ample stocks.

Cover Letter  
Letter of Complaint  
Offer Letter  
Resume  
**D) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

On 15 September I bought one of your 'Big Ben' alarm clocks from Stansfield Jewellwers. Unfortunately I have been unable to get the alarm system to work and am very disappointed with my purchase...

Memo  
Inquiry Letter  
Cover Letter  
Letter of Complaint  
**E) Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

As you all know, Christmas is our busiest season of the year. Every year it is a struggle for management and supervisors to find the time and energy to organize a staff Christmas party. This year, we have decided to postpone the Christmas party until after our busy season.

Contract  
Memo  
Cover Letter  
Inquiry Letter

### 5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопросов	Объем, академические часы
1.	Формы обращения	Лексика «Формы обращения» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Формы обращения»	8
2.	Разговоры по телефону	Лексика «Разговоры по телефону» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Разговоры по телефону»	8
3.	Деловая поездка	Лексика «Деловая поездка»	8

		Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Деловая поездка»	
4.	Прибытие	Лексика «Прибытие» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Прибытие»	8
5.	Устройство и приём на работу	Лексика «Устройство и приём на работу» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Устройство и приём на работу»	8
6.	В офисе компании	Лексика «В офисе компании» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «В офисе компании»	8
7.	Структура и оформление деловых писем	Лексика «Структура и оформление деловых писем» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Структура и оформление деловых писем»	24
8.	Деловые документы	Лексика «Деловые документы» Произношение ЛЕ. Употребление ЛЕ Чтение текста «Деловые документы»	24
Итого по дисциплине			<b>96</b>

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

### **6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины**

- 1) Брежнева Т.Б. Деловой английский язык: пособие для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» и 040400»Социальная работа» студентов неязыковых вузов / Т.Б. Брежнева, Е.О. Вавилова, Е.В. Моисеева.- Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014.- 112с.

### **6.2. Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

- 1) Губарева Т.А. Деловой английский язык: учебное пособие / Т.А. Губарева. - Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014.- 88с.  
2) Маркова Г.А. Межличностное общение: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых вузов.- Оренбург: Издательский центр ОГАУ,2011 - 136с.

### **6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические указания по выполнению практических работ.

### **6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации по самостояльному изучению вопросов;
- методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий (контрольных работ).

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Open Office
2. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

## **6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС
2. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС
3. <http://rucont.ru/> - ЭБС
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС
5. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (РГБ)
6. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал российского образования. Нормативные материалы по образованию, учебно-методические материалы и ресурсы по всем направлениям, специальностям.
7. <http://soc-work.ru/> - тематические учебно-методические материалы по социальной работе

## **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия семинарского типа (практические занятия) проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

**7.1 Материально-техническое обеспечение лекционных занятий-** не предусмотрено

### **7.2. Материально-техническое обеспечение практических занятий**

Номер ЛР	Тема лабораторной работы	Название лаборатории	Название оборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
ПЗ-1	Формы обращения	Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11	Компьютер	Tell Me More
	Деловая поездка	Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11	Компьютер	Tell Me More
	Прибытие	Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11	Компьютер	Tell Me More
	В офисе компании	Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-3	В офисе компании	Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-5	Деловые документы	Компьютерный класс ауд. № 6, корпус № 11	Компьютер	Tell Me More

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 8

Разработал(и): Е.О. Вавилова



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Б1.В.ДВ.02.01 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа**

**Профиль подготовки Социальная работа в системе социальных служб**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения - заочная**

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

### **Наименование и содержание компетенции**

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

#### **Знать:**

*1 этап:* основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.

*2 этап:* основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.

#### **Уметь:**

*1 этап:* самостоятельно читать иноязычную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.

*2 этап:* самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.

#### **Владеть:**

*1 этап:* навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.

*2 этап:* навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.

## **2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.**

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Способы оценки</b>
1	2	3	4
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформировать способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Знать:</i> основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно читать иноязычную литературу; получать и сообщать</p>	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

		<p>информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.</p>	
--	--	---	--

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Способы оценки</b>
1	2	3	4
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Знать:</i> основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в</p>	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

		профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.	
--	--	---	--

1 – указывается наименование компетенции, закрепленной за дисциплиной в соответствии с РУП «Распределением компетенций».

2 – прописывается содержание компетенции в отглагольной форме настоящего времени.

3 – указываются требования «знать», «уметь», «владеть».

4 – указываются формы, с помощью которых можно оценить будет сформированность компетенции(й).

### 3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5) хорошо – (4) удовлетворительно – (3) неудовлетворительно – (2)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70,85)	C – (4)		
[60;70)	D – (3+)		незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)		
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
<b>A</b>	<b>Превосходно</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
<b>B</b>	<b>Отлично</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения	

	учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
<b>C</b>	<b>Хорошо</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>хорошо</b> (зачтено)
<b>D</b>	<b>Удовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	<b>удовлетворительно</b> (зачтено)
<b>E</b>	<b>Посредственно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	<b>удовлетворительно</b> (незачтено)
<b>FX</b>	<b>Условно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	<b>неудовлетворительно</b> (незачтено)
<b>F</b>	<b>Безусловно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	<b>неудовлетворительно</b> (незачтено)

**4. 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.**

*Таблица 5 - ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Этап 1*

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<i>Знать:</i> основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы социального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.	<p>1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Thank you. 2) How do you do? 3) You're welcome. 4) Thank you for coming! 5) I am doing fine. Thanks.</p> <p>4 1) Спасибо, что вы пришли. 3 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности). 2 3) Здравствуйте! 1 4) Спасибо. 5 5) Спасибо. У меня все хорошо</p> <p>2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me! 2) I'm glad to meet you, Mr. Petrov. 3) How do you do, Mr. Petrov? 4) How are you getting on? 5) Never expected to meet you here.</p> <p>5 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь. 4 2) Как поживаете? 3 3) Здравствуйте, г-н Петров! 1 4) Извините! 2 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.</p>
<i>Уметь:</i> самостоятельно читать иноязычную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.	<p>1. Соответствия между русским и английским словом: 1) to arrive, 2) to meet, 3) to wait, 4) to need, 5) to stay</p> <p>2 1) встречать 4 2) нуждаться 5 3) останавливаться 3 4) ждать 1 5) прибывать</p> <p>2. Билет с открытой датой: a) ticket b) a return ticket c) one way ticket d) a through ticket + e) an open date ticket</p>
<i>Навыки:</i> монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и	<p>46. JFK (John Fitzgerald Kennedy) Airport находится в</p> <p>a) London +b) New York c) Washington d) Liverpool e) Chicago</p> <p>75. Аэропорт в Лондоне называется:</p> <p>a) Vnukovo</p>

культурологического характера.	b) Orly c) JFK d) Schönefeld +e) Hitrow
--------------------------------	--

Таблица 6 - ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.. Этап 2

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, используемых в устном и письменном профессиональном общении.	<p>1. What can I ... for you?</p> <p>a) did b) does +c) do d) doing e) to do</p> <p>2. I have an appointment with you....</p> <p>a) at the 25 th of September +b) on the 25 th of September c) on the 25 of September d) on 25th of September e) the 25th of September</p>
Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.	<p>1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1)Who's speaking? 2) Can I take a message? 3) Would you kindly tell me...4) Excuse me for troubling you... 5) The line is engaged. 3 1) Не будете ли Вы любезны сказать мне ... 2 2) Что-нибудь передать? 1 3) Кто говорит? 5 4) Номер занят. 4 5) Извините за беспокойство.</p> <p>2. Соответствия между русскими и английскими словами:1) лететь назад, 2) освободить номер, 3) выписать счёт, 4) платить наличными, 5) быть в чём-либо распоряжении 4 1) to pay in cash 5 2) to be at service 3 3) to make out a bill 2 4) to check out 1 5) to fly back</p>
Навыки: чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями	<p>1. Good evening...! a) Mister +b) Sir c) visitor d) guest e) gentleman</p> <p>2. .... did you like staying at our hotel? a) What</p>

специальности.	+b) How c) Have d) When e) Who
----------------	---

*Преподавателем представляются типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков. Типовые контрольные задания – это образцы заданий, по которым в последствии обучающийся будет проходить контроль знаний, умений, навыков, в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Форма типовых контрольных заданий может быть в виде открытых/закрытых тестов, на соотношение наименований, а также в виде билетов.*

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (зачет, экзамен), контроль самостоятельной работы студентов.

На первом этапе формирования компетенции(ий) отбираются составляющие действия (части, элементы), связанные с демонстрацией этой компетенции(ий) в процессе текущего контроля успеваемости.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

Текущий контроль успеваемости осуществляется с помощью следующих процедур для оценивания знаний:

- устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.;
- письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестирование (письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Второй этап формирования компетенции(ий) закрепленной(ых) за дисциплиной, является завершающим и предполагает возможность оценить результаты обучения. Процедуры оценивания, в рамках соответствующей дисциплины, определяются порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся.

**Промежуточная аттестация** – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемы по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

**6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.