

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. В.ДВ.2.2 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 400301 Юриспруденция**

**Профиль подготовки Гражданско-правовой**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

**Нормативный срок обучения 5 лет**

**Форма обучения заочная**

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой английский язык» являются:

- подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.
- расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и юриспруденции, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.
- формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой английский язык» включена в цикл в гуманитарный, социальный, экономический цикл, вариативная часть, дисциплина по выбору. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1.

Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой английский язык» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

**Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел	Знать, уметь, владеть
Иностранный язык в сфере юриспруденции	Раздел 1 Моя биография. Моя семья. Мой университет. Раздел 2 Страны изучаемого языка. Раздел 3 Виды юридических профессий.	<i>Знать:</i> - лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; <i>Уметь:</i> - читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; <i>Владеть:</i> - необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

**Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	Этап 1: виды деловых писем, правила написания деловых писем Этап 2: правила написания резюме, контракта,	Этап 1: понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу	Этап 1: владеть основами делового общения в устной форме Этап 1: владеть основами делового общения в

	сопроводительного письма.	и делать краткие сообщения Этап 2: понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения; вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	письменной форме
ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	Этап 1: виды деловых писем, правила написания деловых писем Этап 2: правила написания резюме, контракта, сопроводительного письма.	Этап 1: понимать без словаря адаптированные тексты, читать со словарём оригинальные тексты, вести беседу и делать краткие сообщения; Этап 2: понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения, вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма.	Этап 1: владеть основами делового общения в устной форме Этап 1: владеть основами делового общения в письменной форме

#### 4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой английский язык» составляет 2 ЗЕ (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ и по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	КР	час.	распределение по семестрам	
			семестр №3	
			КР	час.
<b>Общая трудоемкость</b>		72		72
<b>Аудиторная работа (АР)</b>		10		10
в т.ч. лекции (Л)				
лабораторные работы (ЛР)				
практические занятия (ПЗ)		10		10
семинары (С)				
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>		60		60
в т.ч. курсовые работы (проекты) (КР, КП)				
рефераты (Р)				

эссе (Э)				
индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
самостоятельное изучение отдельных вопросов (СИБ)				
подготовка к занятиям (ПкЗ)		60		60
другие виды работ*				
<b>Промежуточная аттестации</b>				
в т.ч. экзамен (Эк)				
дифференцированный зачет (ДЗ)				
зачет (З) контактная работа	2		2	

## 5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Деловой английский язык» состоит из 4 разделов. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1. Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				<i>общая трудоемкость</i>	<i>аудиторная работа</i>	<i>лекции</i>	<i>лабораторная работа</i>	<i>практические занятия</i>	<i>семинары</i>	<i>самостоятельн ая работа</i>	<i>курсовые работы (проекты)</i>	<i>индивидуальные домашние задания</i>	<i>самостоятельное изучение вопросов</i>	<i>подготовка к занятиям</i>	<i>другие виды работ</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	<b>Раздел 1</b> Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.	3	18, 0,5	18	4			2		14				14		ОК-5 ОК - 13
1.1.	<b>Тема 1</b> Формы обращения	3		8	2			2		6				6		ОК -5 ОК - 13
1.2.	<b>Тема 2</b> Разговоры по телефону	3		10	2			2		8				8		ОК-5 ОК - 13
1.3	<b>Тема 3</b> Деловая поездка	3			0			0		0				0		ОК-5 ОК - 13
2.	<b>Раздел 2</b> Деловая поездка. Устройство и прием на работу	3	16, 0,4	16	2			2		14				14		ОК-5 ОК - 13
2.1.	<b>Тема 3</b> Деловая поездка	3		16	2			2		14				14		ОК-5 ОК 13
2.2.	<b>Тема 4</b> Устройство и прием на работу	3			0			0		0				0		ОК-5 ОК - 13
3.	<b>Раздел 3</b> Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.	3	16, 0,4	16	2			2		14				14		ОК- 5ОК - 13

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятель- ная работа	курсовые работы (проекты)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3.1.	<b>Тема 4</b> Устройство и прием на работу.	3		16	2			2		14				14		ОК-5 ОК - 13
3.2.	<b>Тема 5</b> Структура и оформление деловых писем	3			0			0		0				0		ОК-5 ОК - 13
4.	<b>Раздел 4</b> Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.	3	18, 0,5	18	2			2		16				16		ОК-5 ОК - 13
4.1.	<b>Тема 5</b> Структура и оформление деловых писем	3		10	2			2		8				8		ОК-5 ОК - 13
4.2.	<b>Тема 6</b> Деловые документы	3		8	0			0		8				8		ОК-5
5.	<b>Реферат</b>				×	×		×	×		×	×	×	×	×	×
6.	<b>Эссе</b>				×	×		×	×		×	×	×	×	×	×
	<b>Контактная работа</b>															
7.	<b>Промежуточная аттестация</b> зачет, контактная работа			2	×	×		×	×	×	×	×	×	×	×	×
8.	<b>Всего в семестре</b>	3	72,2	72	10			10		60				60		×
25.	<b>Итого</b>	3	72,2	72	10			10		60				60		ОК-5 ОК- 13

## 5.2. Содержание разделов дисциплины

### 5.2.1. Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

5.2.1.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.1.2. Темы лабораторно-практических занятий не предусмотрены РПД

5.2.1.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 1 (ПЗ-1). –Формы обращения.

Практическое занятие 2(ПЗ -2).-Разговоры по телефону

5.2.1.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.1.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Название тем	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	<b>Тема 1</b>	Формы обращения.	№2 стр.5-11
2.	<b>Тема 2</b>	Разговоры по телефону.	№2 стр. 11-20

5.2.1.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

### 5.2.2. Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

5.2.2.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.2.2. Темы лабораторно-практических занятий- не предусмотрены РПД

5.2.2.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 3 (ПЗ -3). –Деловая поездка.

5.2.2.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.2.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Название тем	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	<b>Тема 3</b>	Деловая поездка.	№2 стр. 26-30

5.2.2.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

### 5.2.3. Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

5.2.3.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.3.2. Темы лабораторно-практических занятий - не предусмотрены РПД

5.2.3.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 4 (ПЗ -4). –Устройство и прием на работу.

сем

5.2.3.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.3.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Название тем	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	<b>Тема 4</b>	Устройство и прием на работу	№2 стр. 38-51

5.2.3.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

### 5.2.4. Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

5.2.4.1. Темы и перечень вопросов лекций - не предусмотрены РПД

5.2.4.2. Темы лабораторно-практических занятий- не предусмотрены РПД

5.2.4.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 5 (ПЗ-5).-Структура и оформление деловых писем  
СР – Деловые документы

5.2.4.4. Темы и перечень вопросов семинаров - не предусмотрены РПД

5.2.4.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Название тем	Перечень вопросов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	<b>Тема 5</b>	Структура и оформление деловых писем	№2 стр. 57-65
2.	<b>Тема 6</b>	Деловые документы	№2 стр. 66-69

5.2.4.6. Темы индивидуальных домашних заданий - не предусмотрены РПД

**5.3. Темы курсовых работ (проектов)- не предусмотрены РПД**

**5.4. Темы рефератов - не предусмотрены РПД**

**5.5. Темы эссе - не предусмотрены РПД**

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1.1. Раздел 1** Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

*6.1.1.1. Контрольные вопросы*

1. Формы обращения
2. Разговоры по телефону
3. Деловая поездка

*6.1.1.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости*

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.

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

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.

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.

3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. This is a small world! 2. That was a pleasure! 3. Thank you for doing it. 4. How are you? 5. See you tomorrow!

3 1) Спасибо, что вы это сделали.

4 2) Как дела?

1 3) Мир тесен!

5 4) До завтра!

2 5) Мне было приятно (это сделать).

**6.1.2. Раздел 2** Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

*6.1.2.1. Контрольные вопросы*

1. Деловая поездка
2. Устройство и прием на работу

*6.1.2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости*

1. And how are you ... on?

a) get

b) got

+c) getting



- d) gets
- e) gotten
- 2. Excuse my ... late.
- a) be
- +b) being
- c) is
- d) are
- e) am
- 3. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.
- +a) keep
- b) kept
- c) keeping
- d) keeps
- e) keeper

**6.1.3. Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.**

*6.1.3.1. Контрольные вопросы*

- 1. Устройство и прием на работу
- 2. Структура и оформление деловых писем

*6.1.3.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости*

- 1. Правильная структура резюме:
- a) objective
- b) education
- c) experience
- d) qualification

291. подчиненный

- 1) fair
- + 2) subordinate
- 3) superior
- 4) earnings
- 5) officer
- 3. Do you.... well under pressure?
- Ответ: work

**6.1.4. Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.**

*6.1.4.1. Контрольные вопросы*

- 1. Структура и оформление деловых писем
- 2. Деловые документы

*6.1.4.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости*

- 1. The Parties are released from ... for partial or complete non-fulfillment of their liabilities.
- a) reliability
- b) locality
- +c) responsibility
- d) necessity
- e) agility
- 2. The circumstances of ... are fire, earthquake, flood, etc.
- a) force-attack
- b) force down
- +c) force-majeure
- d) guaranties
- e) force of gravity
- 3. The circumstances ... directly affected the execution of Contract.
- a) could
- b) has
- +c) have
- d) must
- e) be

**6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

*6.2.1. Контрольные вопросы*

- 1. Формы обращения
- 2. Разговоры по телефону

- 3. Деловая поездка
- 4. Устройство и прием на работу
- 5. Структура и оформление деловых писем
- 6. Деловые документы
- 6.2.2. *Задания для проведения промежуточной аттестации*

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.

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

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.

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.

3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. This is a small world! 2. That was a

pleasure! 3. Thank you for doing it. 4. How are you? 5. See you tomorrow!

3 1) Спасибо, что вы это сделали.

4 2) Как дела?

1 3) Мир тесен!

5 4) До завтра!

2 5) Мне было приятно (это сделать).

4. And how are you ... on?

a) get

b) got

+c) getting

d) gets

e) gotten

5. Excuse my ... late.

a) be

+b) being

c) is

d) are

e) am

6. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.

+a) keep

b) kept

c) keeping

d) keeps

e) keeper

7. Правильная структура резюме:

a) objective

b) education

c) experience

d) qualification

8. подчиненный

1) fair

+ 2) subordinate

3) superior

4) earnings

5) officer

9. Do you.... well under pressure?

Ответ: work

10. The Parties are released from ... for partial or complete non-fulfillment of their liabilities.

a) reliability

b) locality

+c) responsibility

d) necessity

e) agility

11. The circumstances of ... are fire, earthquake, flood, etc.

a) force-attack

b) force down

+c) force-majeure

d) guaranties

e) force of gravity

12. The circumstances ... directly affected the execution of Contract.

a) could

b) has

+c) have

d) must

e) be

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

### **7.1. Основная литература**

1) Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication Флинта; НОУ ВПО МПСИ, Москва, 2009, ЭБС Книгафонд

### **7.2. Дополнительная литература**

2) Вавилова Е.О., Камынина Т.П., Тайгузина Л.А., Кох Н.И. Деловой английский язык, ОГАУ, Оренбург, 2009. –82с.(электронная база студента)

3) Богацкий И.С. Бизнес – курс английского языка. / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. Словарь – справочник. Под общей редакцией Богацкого И.С. –5-е издание, испр. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2007 – 352с

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

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению занятий семинарского типа.

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

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

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

1. OpenOffice
2. MS Excel

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

1. ЭБС "КнигаФонд": [www.knigafund.ru/](http://www.knigafund.ru/)
2. ЭБС "Лань": [www.e.lanbook.com/](http://www.e.lanbook.com/)
3. ЭБС "iBooks.ru": [www.iBooks.ru/](http://www.iBooks.ru/)
4. eLIBRARY.RU: [www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/)
5. <http://www.vsrfr.ru/> - Верховный суд РФ
6. <http://oblsud.orb.sudrf.ru/> - Оренбургский областной суд
- 7.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий** - не предусмотрено РПД

**8.2. Материально-техническое обеспечение лабораторно-практических занятий** - не предусмотрено РПД

### **8.3. Материально-техническое обеспечение практических и семинарских занятий**

Номер ПЗ	Тема лабораторной работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
ПЗ 3-4	Разговоры по телефону	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More
ПЗ 5	Деловая поездка	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More

ПЗ 6-7	Деловая поездка	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-8-9	Устройство и прием на работу	Компьютерный класс ауд. № 6, корпуса № 11	Компьютер	Tell Me More

**ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в Приложении 1**

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 400301

Разработала \_\_\_\_\_

Т.Б.Брежнева

**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.2 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 400301 Юриспруденция**

**Профиль подготовки Гражданско-правовой**

**Квалификация выпускника бакалавр**

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

### Наименование и содержание компетенции

ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.

#### **Знать:**

*1 этап:* нормы социального поведения своей страны и страны изучаемого языка.

*2 этап:* нормы речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.

#### **Уметь:**

*1 этап:* использовать иностранный язык в межличностном общении;

*2 этап:* использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

#### **Владеть:**

*1 этап:* навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

*2 этап:* навыками ведения дискуссии и полемики на профессиональном уровне.

ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

#### **Знать:**

*1 этап:* основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного 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;

#### **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

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	Знать: нормы социального поведения своей страны и страны изучаемого языка; Уметь: использовать	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

		иностранный язык в межличностном общении; Владеть: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.	
ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	Знать: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; Владеть: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе.	<i>Знать:</i> нормы речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка. <i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками ведения дискуссии и полемики на	Индивидуальный устный опрос, тестирование.



		профессиональном уровне.	
ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.	<p><i>Знать:</i> основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка;</p> <p><i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.</p>	Индивидуальный устный опрос, тестирование.

*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 оценитьбудет 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 таблицах3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

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

**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 5.1 - ОК-5-обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе. 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
Знать: нормы социального поведения своей страны и страны изучаемого языка;	<p>1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) Excuse me for interrupting you. 2) Is there any message? 3) What a pleasant surprise! 4) Excuse my being late. 5) Will you sit down, please!</p> <p>4 1) Извините меня за опоздание. 1 2) Извините, что прерываю вас. 3 3) Какой приятный сюрприз! 2 4) Что-нибудь передать? 5 5) Садитесь, пожалуйста!</p> <p>2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1) He is not available now. 2) I've no objection. 3) I have nothing against it. 4) With great pleasure! 5) Sorry, I cannot tell you.</p> <p>1 1) Его сейчас нет. 5 2) Жаль, что я не могу сказать вам. 4 3) С большим удовольствием! 3 4) Я ничего не имею против этого. 2 5) Я не возражаю.</p>
Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении;	<p>1. And ... are you getting on? ответ: how</p> <p>2. Will you sit ..., please? ответ: down</p>
Владеть: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.	<p>1. And how are you ... on?</p> <p>a) get b) got +c) getting d) gets e) gotten</p> <p>2. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.</p> <p>+a) keep b) kept c) keeping d) keeps</p>

	e) keeper
--	-----------

Таблица 5.2 - ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. 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
Знать: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного 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>
Уметь: самостоятельно читать иноязычную литературу по специальности; 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>
Владеть: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма неспециализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера.	<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 b) Orly c) JFK d) Schönefeld + e) Heathrow</p>

Таблица 6.1 - ОК-5-обладает куль-турой поведения, готов к кооперации с коллегами, к работе в коллективе. 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
<i>Знать:</i> нормы речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка.	<p>1. Goodbye and thank you ... everything.</p> <p>a) about b) in c) on +d) for e) up</p> <p>2. ...you for coming!</p> <p>a) think +b) thank c) thanking d) thinking e) thought</p>
<i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.	<p>1. Mr. Green will ... to you in a moment.</p> <p>a) spoken b) speaking +c) speak d) to speak e) speaks</p> <p>2. Mr. Smith will ... in a minute.</p> <p>+a) be b) is c) are d) being e) been</p>
<i>Владеть:</i> навыками ведения дискуссии и полемики на профессиональном уровне.	<p>1. Can I give ... a message?</p> <p>a) he +b) him c) his d) hair e) has</p> <p>2. I'm sorry but I have to ... away and won't be able to manage Friday after-noon.</p> <p>+a) go b) to go c) goes d) going e) gone</p>

Таблица 6.2 - ОК-13- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. 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
<i>Знать:</i> основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка;	<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>
<i>Уметь:</i> использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.	<p>4. Соответствие между русскими и английскими словами:</p> <p>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.</p> <p>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 чьём-либо распоряжении</p> <p>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>
<i>Владеть:</i> навыками чтения, письма, устной речи в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями специальности.	<p>1. Good evening...!</p> <p>a) Mister +b) Sir c) visitor d) guest e) gentleman</p> <p>2. .... did you like staying at our hotel?</p> <p>a) What +b) How c) Have d) When e) Who</p>

*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.

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

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

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

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

**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 практические 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 обучаемых 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.