

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емец Валерий Сергеевич  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 10.10.2023 17:25:39  
Уникальный программный ключ:  
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рязанский институт (филиал)**

**федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Московский политехнический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ В.С. Емец

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**Рабочая программа дисциплины**

**«Деловой иностранный язык»**

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

Направленность образовательной программы

**Финансы и кредит**

Квалификация, присваиваемая выпускникам

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная**

**Рязань  
2023**

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

## 1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является :

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков системного и критического мышления и формирование у обучающихся универсальных компетенций в области экономической культуры, в том числе финансовой грамотности.

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются Универсальные (УК):  
УК-4. Содержание указанной компетенции и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (4)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4.</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности артикуляции звуков, произношения, интонации, акцентуации, ритма нейтральной речи в изучаемом языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b><u>говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию и эмоционально-оценочные средства.</li> </ul> <p><b><u>аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения.</li> </ul> <p><b><u>чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи.</li> </ul> <p><b><u>письменная речь</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера.</li> </ul>
	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лексический минимум в объёме 4000 учебных лексических единиц общего характера.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b><u>говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рассказывать, рассуждать в связи с изученной</li> </ul>

	<p><i>ых) языках</i></p>	<p>тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения.</p> <p><b><u>аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера, выборочно извлекать из них необходимую информацию.</li> </ul> <p><b><u>чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• читать аутентичные тексты публицистического стиля с последующим анализом.</li> </ul> <p><b><u>письменная речь</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.</li> </ul>
	<p><i>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• культуру и традиции стран изучаемого языка.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p><b><u>говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации.</li> </ul> <p><b><u>аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней.</li> </ul> <p><b><u>чтение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• читать деловую переписку, понимать «деловой сленг»</li> </ul> <p><b><u>письменная речь</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.</li> </ul>
	<p><i>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лингвистические реалии и речевой этикет.</li> </ul> <p><b><u>говорение</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести диалог в ситуациях официального общения, в учебно-трудовой сферах, используя аргументацию и эмоционально-оценочные средства, свободно владея профессиональными терминами.</li> </ul> <p><b><u>аудирование</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать профессиональную информацию, услышанную в диалогах, монологах, новостях и тд.</li> </ul> <p><b><u>чтение</u></b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• читать и переводить деловую документацию, письма, договоры.</li> <li>• заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка (резюме, сопроводительное письмо).</li> </ul>
--	--	--

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

*Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.*

*Освоение дисциплины осуществляется: по очной и очно-заочной формам обучения в 5,6,7 семестрах.*

Для освоения дисциплины студент должен:

### **знать:**

- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;
- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);
- страноведческую информацию из аутентичных источников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

### **уметь:**

#### говорение

- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;
- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;

#### аудирование

- понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

#### чтение

- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

#### письменная речь

- писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;

**владеть:**

- новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения.
- навыками оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;
- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;
- навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций ( оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении;
- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи;
- навыками организации письменной речи в рамках научной аннотации, реферата, тезисов, частного или делового письма, биографии, резюме.

*Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.*

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
УК-4	Иностранный язык	Деловой иностранный язык	ГИА

### 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **6 з.е. (216 час.)**, их распределение по видам работ представлено в таблице 3 для очной формы, в таблице 4 для очно-заочной формы.

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час		
<b>Формат изучения дисциплины</b> (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	Традиционный и с использованием элементов электронного обучения		
<b>Общая трудоёмкость дисциплины, час</b>	<b>216</b>		
<b>Трудоёмкость, час по семестрам</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)			
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>лабораторные работы</b>			
<b>Самостоятельная работа всего, в т.ч.:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	36	36	36
Выполнение курсового проекта /курсовой работы			
<b>Контроль (часы на экзамен, зачет)</b>			



1	<b>Пятый семестр</b>							
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	8		4		4	Устный опрос, написание резюме.	
1.2	Business and scientific etiquette.	8		4		4	Устный опрос, написание резюме.	
1.3	Signing a contract.	8		4		4	Творческие задания.	
1.4	Making a presentation.	8		4		4	Создание презентации по профессиональной тематике.	
1.5	Negotiating.	8		4		4	Создание коммуникативных ситуаций. Творческие задания.	
1.6	Travelling on business.	8		4		4	Устный опрос	
1.7	Telephoning.	12		6		6	Творческие задания	
1.8	International business communication.	12		6		6	Доклады	
	<b>Форма аттестации</b>							<b>3</b>
	<b>Всего часов по дисциплине в пятом семестре</b>	<b>72</b>		<b>36</b>		<b>36</b>		
	<b>Шестой семестр</b>							
2.1	Business correspondence.	8		4		4	Устный опрос. Написание деловых писем.	
2.2	The professional focused translation.	8		4		4	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
2.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	8		4		4	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного	

							общения.	
2.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	8		4		4	Создание ресурсной базы по направлению подготовки.	
2.5	Situations of oral scientific foreign-language communication.	8		4		4	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
2.6	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	8		4		4	Подготовка научного доклада на иностранном языке	
2.7	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	12		6		6	Организация деловой поездки: оформление приглашения, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга. Проект «Программа пребывания делегации». Ролевая игра «Научная конференция»	
2.8	Visit of foreign colleagues.	12		6		6	Отработка речевых ситуаций.	
	<b>Форма аттестации</b>							<b>3</b>
	<b>Всего часов по дисциплине в шестом семестре</b>	<b>72</b>		<b>36</b>		<b>36</b>		
3	<b>Седьмой семестр</b>							
3.1	Managing people	<b>18</b>		9		9	Ролевая игра «Team-building»	
3.2	Conflict	<b>18</b>		9		9	Создание коммуникативных	



							ситуаций. Творческие задания.	
3.3	New business	18		9		9	Разработка новых проектов. Творческие задания.	
3.4	Law of contract	18		9		9	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
	<b>Форма аттестации</b>							Э
	<b>Всего часов по дисциплине в седьмом семестре</b>	<b>72</b>		<b>36</b>		<b>36</b>		
	<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>216</b>		<b>108</b>		<b>108</b>		

Таблица 6 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Пятый семестр</b>							
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	8		1		7	Устный опрос, написание резюме.	
1.2	Business and scientific etiquette.	8		1		7	Устный опрос, написание резюме.	
1.3	Signing a contract.	8		2		6	Творческие задания.	
1.4	Making a presentation.	8		2		6	Создание презентации по профессиональной тематике.	
1.5	Negotiating.	8		2		6	Создание коммуникативных	

							ситуаций. Творческие задания.	
1.6	Travelling on business.	8		2		6	Устный опрос	
1.7	Telephoning.	12		2		10	Творческие задания	
1.8	International business communication.	12		2		10	Доклады	
	<b>Форма аттестации</b>							<b>3</b>
	<b>Всего часов по дисциплине в пятом семестре</b>	<b>72</b>		<b>14</b>		<b>58</b>		
	<b>Шестой семестр</b>							
2.1	Business correspondence.	8		1		7	Устный опрос. Написание деловых писем.	
2.2	The professional focused translation.	8		1		7	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
2.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	8		2		6	Создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.	
2.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	8		2		6	Создание ресурсной базы по направлению подготовки.	
2.5	Situations of oral scientific foreign-language communication.	8		2		6	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
2.6	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	8		2		6	Подготовка научного доклада на иностранном языке	

2.7	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	12		2		10	Организация деловой поездки: оформление приглашения, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга. Проект «Программа пребывания делегации». Ролевая игра «Научная конференция».	
2.8	Visit of foreign colleagues.	12		2		10	Отработка речевых ситуаций.	
	<b>Форма аттестации</b>							<b>3</b>
	<b>Всего часов по дисциплине в шестом семестре</b>	<b>72</b>		<b>14</b>		<b>58</b>		
3	<b>Седьмой семестр</b>							
3.1	Managing people	<b>18</b>		2		16	Ролевая игра «Team-building»	
3.2	Conflict	<b>18</b>		4		14	Создание коммуникативных ситуаций. Творческие задания.	
3.3	New business	<b>18</b>		4		14	Разработка новых проектов. Творческие задания.	
3.4	Law of contract	<b>18</b>		4		14	Устный опрос Создание коммуникативных ситуаций.	
	<b>Форма аттестации</b>							<b>Э</b>
	<b>Всего часов по дисциплине в седьмом семестре</b>	<b>72</b>		<b>14</b>		<b>58</b>		
	<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>216</b>		<b>42</b>		<b>174</b>		

### 3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание практических занятий приведено в таблице 7.

Таблица 7 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	Curriculum Vitae (CV). Cover Letters. Samples of resumes and cover Letters. Job Interviews.
1.2	Business and scientific etiquette.	Some rules of making business conversation.
1.3	Signing a contract.	Contracts. Contract Clauses. Sample Contracts: Employment Contract, Personal Loan Contract, Contract for Purchase of a Car, Land Sale Contract.
1.4	Making a presentation.	The main features a good presentation. Tips for a successful presentation. Self-presentations.
1.5	Negotiating.	Preparing to Negotiate. Negotiating scenario. Negotiating Across Cultures. Negotiating Styles.
1.6	Travelling on business.	How to Survive While Traveling. The Basics of Travel Etiquette. Avoiding Etiquette and Non-Verbal Errors.
1.7	Telephoning.	Telephoning Across Cultures. Cross-cultural telephoning skills. Dealing with Tele Breakdowns.
1.8	International business communication.	Cross-Cultural Communication. Cross-Cultural Communication Strategies. Cross-Cultural Communication Tips. Cultural and Business Differences.
2.1	Business correspondence.	The main features of a good letter. Samples of Business Letters: Inquiry Letter, Opening an Account, Request for Credit, Overdraft, Application for Commodity Credit.
2.2	The professional focused translation.	The speech models and a cliché used in abstract genres.
2.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	Transfer and summarizing of the original scientific literature reflecting foreign experience in the professional sphere (20 thousand signs).
2.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	Polysemanticism of lexical units and problem of the choice of a lexical equivalent when translating. Use of synonyms when translating. Features of a transcription and transliteration of foreign proper names. The main strategy of the fact-finding, studying and search and viewing reading. Electronic translators.
2.5	Situations of oral scientific foreign-language communication.	Main oral scientific genres and their structure. Means of communication in the scientific text. Cliche, speech models, phraseology and idiomatics. Scientific reports.
2.6	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	Training in a magistracy. A conversation with colleagues / the research supervisor about a subject of scientific research. Preparation and protection of the electronic presentation.
2.7	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international	Writing of theses / scientific article, translation of keywords and summary of article on a foreign language. Filling of questionnaires (the application for participation in a conference, the questionnaire on receipt of a visa, the customs

	conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	declaration).
2.8	Visit of foreign colleagues.	Some rules of making business conversation. Preparation for the meeting.
3.1	Managing people	What makes a good manager? The 5 most important personal qualities.
3.2	Conflict	The most common reasons of disputes at work. Examples of unproductive and unproductive conflict. Labor-management conflict
3.3	New business	Factors of starting new business. The advantages and disadvantages. The 5 Best Business ideas
3.4	Law of contract	The definition and object of law of contract. The most important items in any contract. Prices and Total Value of the Contract.

#### 4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### 4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций (кейс-заданий).*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным,** если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

#### **4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

#### **4.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным

видом учебной деятельности.

#### **4.4. Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям**

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимым на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

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

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **а) основная литература:**

1. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies: учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск: Тетралит, 2014. – 320 с.: табл. ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790>

2. Севостьянов, А. П. Business English: учебное пособие: / А. П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>

3. Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие / В. С. Слепович. – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 270 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882>

##### **б) дополнительная литература:**

1. Брязгунова Н.С., Костылева Е.Н. Иностранный язык: учебно-методическое пособие для студентов первого курса всех направлений подготовки в двух частях. Грамматика. Часть 1. – Рязань: РИ(ф)МПУ, 2023. – 64 с.

2. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие: / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038>

3. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие: / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975>

4. Новикова, Е. Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса: учебное пособие: / Е. Н. Новикова, Е. Г. Пашкевич, С. Ф. Петрова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2011. – 163 с.: ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279>

5. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

6. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А. Н. Спасибухова, И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 163 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

7. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) = Business Communication (The English Language): учебное пособие: / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

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

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел (тема) дисциплины</b>	<b>Литература (ссылка на номер в списке литературы)</b>
1	2	3
<b>1</b>		
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	Основная: 1,2 Дополнительная: 3,7
1.2	Business and scientific etiquette.	Основная: 3 Дополнительная: 2,4,6
1.3	Signing a contract.	Основная: 1 Дополнительная: 3, 5
1.4	Making a presentation.	Основная: 1 Дополнительная: 3, 4
1.5	Negotiating.	Основная: 1 Дополнительная: 3,9,11
1.6	Travelling on business.	Основная: 3 Дополнительная: 4,5
1.7	Telephoning.	Основная: 2 Дополнительная: 3, 6
1.8	International business communication.	Основная: 1 Дополнительная: 2, 7
2.1	Business correspondence.	Основная: 2 Дополнительная: 3,5,6
2.2	The professional focused translation.	Основная: 3 Дополнительная: 6
2.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	Основная: 1 Дополнительная: 3, 5
2.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	Основная: 1 Дополнительная: 1, 6
2.5	Situations of oral scientific foreign-language communication.	Основная: 1 Дополнительная: 1,2,4



2.6	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	Основная: 1 Дополнительная: 4, 7
2.7	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	Основная: 1 Дополнительная: 3, 4
2.8	Visit of foreign colleagues.	Основная: 1 Дополнительная: 1,5
3.1	Managing people	Основная: 3 Дополнительная: 2,6
3.2	Conflict	Основная: 2 Дополнительная: 3, 7
3.3	New business	Основная: 1 Дополнительная: 4, 6
3.4	Law of contract	Основная: 2 Дополнительная: 3,5

## 5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. The business of English – <http://www.englishonlinefree.ru/exercise>.
2. Business English Vocabulary and Grammar Exercises for ESL Students – <http://www.businessenglishsite.com>.
3. English grammar, vocabulary, forums, chat, videos – <http://www.englishclub.com>.
4. Learn English as a second language – <http://esl.about.com>.
5. Exams around the world – <http://www.pearsonlongman.com>.
6. ESL/ELL-English Grammar and Vocabulary Tests – <http://www.learnenglishfeelgood.com>.
7. Официальный портал BBC Learning English – <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>.
8. Видеоportal для просмотра и обмена видеороликами YouTube – <http://www.youtube.com>.
9. Portal в социальных сетях для обмена материалами – [http://vk.com/fiya\\_nkfi\\_kemsu](http://vk.com/fiya_nkfi_kemsu).

## 5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
2. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- Microsoft PowerPoint.

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Занятия семинарского типа.** Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Промежуточная аттестация.** Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

**Самостоятельная работа.** Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

**Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС).** Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

Специализированные аудитории, используемые при проведении практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
№207 аудитория иностранного языка, лингафонный кабинет	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Рабочее место преподавателя: - <u>персональный компьютер</u> 1 шт; Рабочее место учащегося: - <u>персональный компьютер</u> с монитором 15 шт; - устройства ввода/вывода звуковой информации (наушники, микрофон) – 16 шт; - программное обеспечение для студента лингафонного кабинета; - подключение к сети Интернет. - Программное обеспечение Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Aca-demic OPEN 1 License No Level. Лицензия №47945625 от 14.01.2011. Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level. Лицензия №47945625 от 14.01.2011

### **7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС института.

### **Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения**

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет, экзамен		допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

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

Таблица 8 – Паспорт фонда оценочных средств (для очной и очно-заочной форм обучения)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.1	Applying for a job. Preparation the summary in a foreign language.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.2	Business and scientific etiquette.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.3	Signing a contract.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.4	Making a presentation.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.5	Negotiating.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.6	Travelling on business.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.7	Telephoning.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.8	International business communication.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.1	Business correspondence.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.2	The professional focused translation.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.3	Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам,

			ИТОГОВЫЙ ТЕСТ.
2.4	Lexical difficulties of the translation: features of the translation of terms, loans.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.5	Situations of oral scientific foreign-language communication.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.6	My scientific research. Technologies of the effective presentation in foreign language.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.7	Organization of a scientific international conference. Preparation for participation in the international conference. Execution of the scientific article in a foreign language.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
2.8	Visit of foreign colleagues.	УК – 4	Вопросы к зачету, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
3.1	Managing people	УК – 4	Вопросы к экзамену, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
3.2	Conflict	УК – 4	Вопросы к экзамену, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
3.3	New business	УК – 4	Вопросы к экзамену, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
3.4	Law of contract	УК – 4	Вопросы к экзамену, опрос по контрольным работам, итоговый тест.

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 9 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	Т	З	Э
Знает	- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в			+	+	+	+

	<p>том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);</li> <li>- страноведческую информацию из аутентичных источников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера. (УК-4)</li> </ul>						
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;</li> <li>- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;</li> <li>- понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;</li> <li>- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</li> <li>- <u>писать</u> личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;</li> </ul>			+	+	+	+

	(УК-4)						
Владеет	<p>- новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения.</p> <p>- навыками оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;</p> <p>- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций ( оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении;</p> <p>- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи;</p> <p>- навыками организации письменной речи в рамках научной аннотации, реферата, тезисов, частного или делового письма, биографии, резюме.</p> <p>(УК-4)</p>			+	+	+	+

### 7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 11 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);</p> <p>- страноведческую информацию из аутентичных</p>	Отлично	Полное или частичное посещение практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «отлично»

	<p>источников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера. (УК-4)</p>		
<p>Умеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;</li> <li>- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;</li> <li>- понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать не-обходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;</li> <li>- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</li> <li>- <u>писать</u> личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;</li> </ul> <p>(УК-4)</p>		
<p>Владеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения.</li> <li>- навыками оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;</li> <li>- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;</li> <li>- навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций ( оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении;</li> <li>- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи;</li> </ul>		



	<p>- навыками организации письменной речи в рамках научной аннотации, реферата, тезисов, частного или делового письма, биографии, резюме. (УК-4)</p>		
Знает	<p>- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен); (УК-4)</p>	Хорошо	<p>Полное или частичное посещение практических и занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «хорошо»</p>
Умеет	<p>- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;</p> <p>- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; (УК-4)</p>		
Владеет	<p>- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций ( оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении;</p> <p>- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи; (УК-4)</p>		
Знает	<p>- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;</p>	Удовлет- вори- тельно	<p>Полное или частичное посещение практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и</p>

	<p>- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен); (УК-4)</p>		<p>контрольной работы на оценки «удовлетворительно»</p>
Умеет	<p>- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;</p> <p>- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; (УК-4)</p>		
Владеет	<p>- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций ( оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении;</p> <p>- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи; (УК-4)</p>		
Знает	<p>- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;</p> <p>- значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видовременные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен); (УК-4)</p>	Неудовлетворительно	<p>Полное или частичное посещение практических занятий.</p> <p>Неудовлетворительно выполнение практических заданий, теста и контрольной работы.</p>
Умеет	<p>- вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в</p>		

	обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета; - читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; (УК-4)		
Владеет	- знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка; - навыками использования интонационных групп и фонетических оппозиций ( оппозиций «долгота-краткость», «звонкость-глухость») для обеспечения точной передачи смысловой и эмоциональной информации при устном общении; (УК-4)		
Знает	- значения новых лексических единиц, связанных с различной тематикой и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка; (УК-4)	Не аттестован	Непосещение практических и лабораторных занятий. Невыполнение практических заданий, теста и контрольной работы
Умеет	- рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка; (УК-4)		
Владеет	- навыками понимания значения омонимичных грамматических форм и структур и лексических единиц в потоке речи; (УК-4)		

### 7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются:

- «зачтено»
- «не зачтено»

Таблица 13 - Шкала и критерии оценивания на зачете

Критерии	Оценка	
	«зачтено»	« не зачтено»
Объем	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоены все компетенции	Нет твердых знаний в объеме основных вопросов, освоены не все компетенции
Системность	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Нет ответов на вопросы учебного материала, вынесенного на контроль.

Осмысленность	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях.	Допускает значительные ошибки при ответах и практических действиях.
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции не сформированы

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»

Таблица 12 - Шкала и критерии оценивания на экзамене

Критерии	Оценка		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Достаточно полные знания, правильные действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в
			Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов

	отработка решений заданий. Умение делать выводы.	отработка решений по заданиям.	при нятии решений по заданиям.	
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению задач у доски, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам, проведением контрольных работ по разделам дисциплины. Контрольные работы проводятся на практических занятиях под контролем преподавателя. Варианты работ выдаются каждому студенту индивидуально. При условии защиты студентом выполненных работ и удовлетворительного написания контрольной работы студент допускается к сдаче зачета/экзамена.

Промежуточный контроль осуществляется на зачете/экзамене в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем или выполнения итогового теста в СДО.

#### 7.3.1 Типовые тестовые задания

##### 1. Job Interview. Decide the best response to your interviewer's questions.

1. Why should we hire you and not someone with experience?
  - a) I offer energy, intelligence and loyalty. b) First come, first served. c) You need to hire me to get the answer.
2. What do you consider loyalty to a firm?
  - a) No stealing stationery. b) Confidentiality and dependability. c) Coming to work.
3. What are your weaknesses?
  - a) I can't resist chocolate cake. b) Expecting others to be as honest as I am. c) Always arriving late for meetings.
4. Why do you want this job?
  - a) It is a job with prospects. b) It pays well. c) My friend works here; he likes the company.
5. Where would you like to be in five years?
  - a) I don't know. b) Running the company. c) In a challenging position with responsibility.
6. Why do you want to work for this company?
  - a) I've been unemployed for too long. b) Well, I've heard that it's a company that pays its employees well. c) It's a company with future.
7. How did you hear about this vacancy?
  - a) I researched your company and rang Human Resources. b) A friend of a friend told me about it. c) My brother works here.
8. Have you looked at our website?
  - a) Yes. It is very comprehensive. b) Not yet, but I will after the interview. c) Do you have a website?
9. We need someone now, not in three months. Could you begin earlier if you were offered the job?
  - a) My present company will not allow it. b) Well, that is a question I didn't expect. c) If I were offered this job, I would try.
10. Do you like working with your current boss?
  - a) No. I think he can't manage people. b) No. He is too aggressive and lazy. c) No. However, I've learnt a lot from him.
11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?

a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.

b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.

c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

a) Some other company will if you don't. b) I believe you won't find anyone better than me. c) I believe I'm the best person for the job.

*Answers: 1. a; 2. b; 3. b; 4. a; 5. c; 6. c; 7. a; 8. a; 9. c; 10. c; 11. b; 12. c.*

## **2. A Successful Interview. Match the questions to the answers.**

1. Why are you leaving your present job?

2. How do you evaluate success?

3. What are your salary expectations?

4. What do people most criticize about you?

5. Do you prefer to work alone or in a team?

6. Do you tell your boss if he is wrong?

7. What motivates you?

a) I am comfortable in both situations.

b) I would like to know more about the job, please.

c) Ensuring our clients get the best service.

d) It depends on the situation and what he is about.

e) Meeting goals and having satisfied colleagues.

f) There is no on-going criticism. I learn from my mistakes.

g) There are now no new challenges for me.

*Answers: 1. g; 2. e; 3. b; 4. f; 5. a; 6. d; 7. c.*

## **3. Use correct forms of the verbs 'be' and 'have' depending on the context.**

1. All managers \_\_\_\_ responsible for managing human resources.

2. Many firms \_\_\_\_ a personnel department.

3. The goal of this program to ensure employee competence.

4. He \_\_\_\_ performed his task perfectly.

5. The disciplinary actions performed in three stages.

6. You to compensate your workers adequately.

7. Sometimes firing can avoided by transfer to another job.

8. We hired several new sales representatives.

9. They \_\_\_\_ been hired after detailed interviews.

10. There three steps in an effective disciplinary program.

11. Top, or administrative, management \_\_\_\_\_ complete responsibility for the whole organization and also \_\_\_\_\_ the authority to run it.

12. Middle management to do with a lower level of the firm, such as a department within a division.

13. As one person cannot do all jobs, some work and authority to be delegated from this person to subordinates who lower down the chain of command.

14. We seen that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting.

15. However, the person delegating authority to keep overall responsibility for the decisions.

## **4. Choose the right form:**

1. He tries to finish his thesis, but he ... information.

a) find; b) finds; c) has found; d) had found

2. It would be ... if you could answer my fax-message.

a) cheerful; b) good; c) glad; d) kind

3. The objective is not only to identify the problem, ... it.

a) but solving; b) but also solving; c) but to solve; d) but also to solve

4. If you use pictures and slides, your report will be much ... .

a) interesting; b) most interesting; c) the most interesting; d) more interesting

5. The article was so complicated that it ... the whole day yesterday.  
a) had translated; b) was translated; c) was being translated; d) is translated
6. The problem is easy enough for ... to solve at once.  
a) I; b) me; c) my; d) mine
7. The matter ... at the meeting now is very important.  
a) is discussed; b) is discussing; c) has been discussed; d) is being discussed
8. ... the firm is almost bankrupt, buying a computer is out of question.  
a) because; b) for; c) while; d) whether
9. Professor Smith makes us ... our reports.  
a) print; b) to print; c) printing; d) printed
10. Please ... Xerox copies of copyrighted material without the publisher's permission.  
a) no make; b) not make; c) don't make; d) not to make
11. Microprocessors, unlike computers, are programmed to complete ... defined tasks.  
a) specific; b) arduous; c) several; d) similar
12. I have to write two ... this week.  
a) hundred-word articles; b) hundred-words articles; c) hundreds-word articles; d) hundred-word's articles
13. The staff ... in the conference room.  
a) is meeting; b) are meeting; c) meeting; d) have met

**4. Fill the gaps with personal or reflexive pronouns.**

1 . He is quit right, I agree with ... completely. 2 . I looked at ... in the mirror and left the house in a very good mood. 3 . "Who is it?" — "It's ... may I come in?" 4 . Mr. Lloyds is very fat ... weighs over a hundred kilos? 5 . ... introduced his wife to the quests. 6 . Where shall ... meet, Bob? 7 . James took the book and opened .... 8 . We don't dress ... for dinner here. 9 . I taught ... to play the guitar. 10 . Selfish people only care about ...

**5. Make up sentences.**

1. seem, he, unfriendly, does, ?
2. I, the typist, came, the letters, when, typing, was.
3. just, the agreement, has, by, the director, been, signed.
4. his mother, returns, he, be, will, working, when.
5. go, did, to, cinema, you, the, yesterday, ?
6. my, he, I, finished, before, had, work, returned.

**6. Define the using of English tense.**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Shelly goes shopping every day.                 | a) Present Simple     |
| 2. Nina is writing something in her exercise book. | b) Past Simple        |
| 3. My best friend will come to visit me today.     | c) Present Continuous |
| 4. Richard lost his keys yesterday.                | d) Future Simple.     |
| 5. My mother doesn't speak English.                |                       |

**7. Put the verbs in the correct form.**

1 Sandy (read) historic books every day. 2 What Liza (do) now? — Liza (write) a letter. 3 Kate (meet) with her friends 10 minutes ago. 4 When Jill (come) to the office tomorrow? 5 Simon (buy) a ticket yesterday. 6 Mary (read) the text while Ann (translate) the words. 7 Charlotte (do) her homework while her friend Megan (read) the text. 8 The Ivanovs (go) to the Hermitage last week. 9 The sun (rise) yet, but the sky (get) lighter every minute. 10 Sandy (not go) to the shopping mall yesterday. Sandy (go) to the shopping mall tomorrow. 11 Samuel just (go) out. 12 How long Gretta (drive) a car? — Gretta (drive) for 5 years 13 When Alice (go) to the cinema? — Alice (go) to the cinema last Sunday. 14 How long father (repair) the car? — He (repair) the car all day. 15 When I (grow) up, I (not go) to bed early. 16 Yesterday at this time I (cook) dinner. 17 Bob (look) for his shoes when I came in.

**7.3.2 Вопросы для зачета по дисциплине**

1. Applying for a job. Business and scientific etiquette.

2. Preparation the summary in a foreign language.
3. Signing a contract. Different types of a contract.
4. The main steps of making a presentation.
5. Negotiating. The main principles.
6. Travelling on business.
7. Telephoning with foreign partners.
8. International business communication.
9. Business correspondence. Writing business letters.

### **7.3.3 Вопросы для экзамена по дисциплине**

- 1) The professional focused translation.
- 2) Summarizing and annotation of foreign-language texts on the direction of preparation.
- 3) Lexical difficulties of the translation.
- 4) Features of the translation of terms, loans.
- 5) Situations of oral scientific foreign-language communication.
- 6) Structural design.
- 7) Structural elements.
- 8) Scientific research.
- 9) Technologies of the effective presentation in foreign language.
- 9) Organization of a scientific international conference.
- 10) Visit of foreign colleagues. Preparation for participation in the international conference.
- 11) Execution of the scientific article in a foreign language.

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

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос, фронтальный контроль как теоретических знаний путем проведения собеседований, так и умений и навыков путем наблюдения за выполнением заданий самостоятельной работы.

Текущий и промежуточный контроль по изучаемой дисциплине осуществляется преподавателями согласно кафедральной системе рейтинговой оценки качества освоения дисциплины.

Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный, дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, может стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.



### *Текущий контроль знаний студента*

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплина. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

#### **Шкала оценивания тестов**

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

### **Методические рекомендации по проведению зачета**

#### **1. Цель проведения**

Основной целью проведения зачета является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами компетенций в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

#### **2. Форма проведения**

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком является зачет.

#### **3. Метод проведения**

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов или итоговым тестированием в СДО.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. Зачет, может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого преподаватель ведет со студентом обсуждение одной проблемы или вопроса изученной дисциплины (части дисциплины). При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

#### **4. Критерии допуска студентов к зачету**

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

#### **5. Организационные мероприятия**

##### **5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет**

Зачет принимается лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена. Студентам при этом оценка выставляется методом потока.

##### **5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).**

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавших отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля.

#### **6. Методические указания экзаменатору**

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к зачету.

Во время подготовки к зачету возможны индивидуальные консультации.

При проведении консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к эзачету, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.
- определить занятия, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

**Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории.** В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более десяти на одного преподавателя.

**Время, отведенное на подготовку** ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

**Организация практической части зачета.** Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

#### **Действия преподавателя на зачете.**

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается, и являются основанием для удаления студента из аудитории.

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

## **Методические рекомендации по проведению экзамена**

### **1. Цель проведения**

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

### **2. Форма проведения**

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты могут иметь две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

### **3. Метод проведения**

Экзамен проводится по билетам или итоговым тестированием в СДО. По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

### **4. Критерии допуска студентов к экзамену**

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

### **5. Организационные мероприятия**

#### **5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен**

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена. Студентам при этом оценка выставляется методом потока.

#### **5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).**

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценки «хорошо». Со студентами, имеющими претензии на оценку «отлично», проводится собеседование во время экзамена.

### **6. Методические указания экзаменатору**

#### **6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.**

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.

- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену;

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

**Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории.** В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более десяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

**Время, отведенное на подготовку ответа по билету,** не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

**Организация практической части экзамена.** Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки, экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

#### **Действия экзаменатора.**

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

## **8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

### **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.

