

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по уче

«31» 03



Г.Ю. Нагорная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Уровень образовательной программы _____ магистратура _____

Направление подготовки _____ 08.04.01 Строительство _____

Направленность (профиль) _____ Промышленное и гражданское строительство _____

Форма обучения _____ очная _____

Срок освоения ОП _____ 2 года _____

Институт _____ Инженерный _____

Кафедра разработчик РИД _____ Русского и иностранных языков _____

Выпускающая кафедра _____ Строительство и управление недвижимостью _____

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л. У.

Директор института

Клинцевич Р. И.

И. о. зав. выпускающей кафедрой

Мекеров Б. А.

г. Черкесск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
4.2. Содержание дисциплины	8
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля...	8
4.2.2. Лекционный курс	9
4.2.3. Лабораторный практикум	9
4.2.4. Практические занятия	10
4.3. Самостоятельная работа	12
5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6. Образовательные технологии	14
7.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	14
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
7.3. Информационные технологии	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	17
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	17
8.3. Требования к специализированному оборудованию.....	17
9.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
Приложение 1. Фонд оценочных средств	19

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионально-делового общения, позволяющего использовать его в будущей профессиональной и научной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции (овладение общеязыковой деловой лексикой, правилах деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации; терминологией делового иностранного языка, нормой делового этикета, правилами оформления деловой документации.);
- развитие и совершенствование коммуникативной компетенции (овладение навыками деловой профессиональной речи).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык», относящаяся к Блоку 1 Дисциплин (модулей) базовой части программы, рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки магистра и имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Философские проблемы науки и техники	Научно-исследовательская работа
2.		Государственная итоговая аттестация(защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).
3.		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии ,в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знать способы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке; УК-4.2. Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных; УК-4.3. Владеть современными коммуникативными технологиями для эффективного академического и профессионального взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Учебный план для очной формы обучения предусматривает изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» на первом курсе с проведением зачета в конце первого семестра и экзамена в конце второго семестра.

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 1	№2
		часов	часов
1	2	3	4
Аудиторная контактная работа (всего)	42	14	28
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	42	14	28
Лабораторные работы (ЛР)			
Внеаудиторная контактная работа	5,7	1,7	4
В том числе индивидуальные и групповые консультации	5,7	1,7	4
Самостоятельная работа	33	20	13

обучающегося(СРО)** (всего)				
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		8	6	2
<i>Работа с электронными источниками</i>		5	4	1
<i>Подготовка доклада/сообщения</i>		5	2	3
<i>Подготовка к ролевой игре</i>		2		2
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>		9	6	3
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		2	2	2
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3	
	Прием З., час	0,3	0,3	
	экзамен (Э) в том числе:	Э (27)		Э (27)
	Прием экз., час.	0,5		0,5
	Консультация, час.	2		2
	СРО, час.	24,5		24,5
ИТОГО:				
Общая трудоемкость	часов	108	36	72
	зач. ед.	3	1	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Все го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.			2	2	4	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов

2.	1	Тема 2. Наука и профессия.			4	8	12	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов
3.	1	Тема 3. Статья на английском языке.			8	10	18	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации.
4.	1	Внеаудиторная контактная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации
5.	1	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
		Итого за семестр			14	22	36	
		Тема 4. Business Communication. Деловое общение.			8	5	13	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение
6.	2	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.			4	4	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение
7.	2	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.			6	2	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра

8.	2	Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция.			6	2	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
9.	2	Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону			4	2	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
10.	2	Внеаудиторная контактная работа					4	
11.	2	Промежуточная аттестация					27	Экзамен
		Итого за семестр:			28	17	72	
		ВСЕГО ЗА ГОД:			42	39	108	

4.2.2. Лекционный курс не предполагается

4.2.3. Лабораторный практикум не предполагается

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 1				
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций	Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений	2
2.	Тема 2. Наука и профессия	Наука и профессия	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста.	4
3.	Тема 3. Статья на английском языке	Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста.	2
4.		Правила построения параграфа в англоязычных текстах.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	2
5.		Научная статья по направлению подготовки	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	4
ИТОГО часов в семестре: 14				

Семестр 2				
6.	Тема 4. Business Communication .Деловое общение.	Communicating in Business	SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений.	4
		Intercultural Communication	SCANNING- подробное изучение текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока	4
7.	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.	Business Presentation: Making a Speech	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока.	4
8.	Тема 6. Applying for a Job .Устройство на работу.	Getting a Job	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий.	2
		A Job Interview	Составление резюме. Выполнение индивидуальных заданий Ролевая игра «Job interview situation.	2
		Application Forms	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий	2

9.	Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция.	Business Letters	LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий.	4
		Business Documents & Contracts	LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий	2
14	Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону.	Rules of a Telephone Conversation	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений.	4
ИТОГО часов в семестре:				28

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 1				22
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	1.	Подготовка к занятию (ПЗ)	2
2.	Тема 2. Наука и профессия	2.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	6
		2.2.	Работа с электронными источниками	2
3.	Тема 3. Статья на английском языке	3.1.	Работа с электронными источниками	2
		3.2.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	2
		3.2.	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	2
		3.3.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	4
ИТОГО часов в семестре:				22
Семестр 2				17
4.	Тема 4. Business Communication . Деловое общение.	4.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	2
		4.2.	Подготовка доклада/сообщения	1

		4.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	1
5.	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.	5.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	2
		5.2	Подготовка доклада/сообщения	1
6.	Тема 6. Applying for a Job Устройство на работу	6.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	1
		6.2.	Подготовка к ролевой игре	1
7.	Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция	7.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	1
		7.2	Работа с электронными источниками	1
8.	Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону	8.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	1
		8.2.	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	1
		8.3.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	4
ИТОГО часов в семестре:				17
ВСЕГО				39

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям – не предусматриваются.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям - не предусматриваются.

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Успешное усвоение английского языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но также и от умения обучающихся понять и принять задачи и содержание дисциплины. Необходимо принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делается на практических занятиях по деловому английскому языку и во время самостоятельной внеаудиторной подготовки.

Имеющиеся до сих пор у обучающегося индивидуальные проблемы в сфере лексики, грамматики и фонетики, во многом должны решаться самим обучающимся. В связи с этим необходимо умение адекватно оценивать свой языковой уровень, выявлять слабые места и обращаться к преподавателю за рекомендациями по их устранению. Интернет также предлагает большое количество ресурсов и практических советов в данной области.

Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе. Следует активно развивать полученные умения и навыки, общаться на английском языке, слушать аудиозаписи и смотреть видеофильмы, читать литературу художественного,

Подготовка к практическим занятиям включает :выполнение лексико-грамматических упражнений; составлений докладов/ сообщений по предложенным темам; чтение и перевод текстов общего и делового характера; выполнения заданий к текстам и т.д.

Уровень магистратуры предполагает достаточно высокий уровень словарного запаса в профессиональной сфере, прекрасное знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка и нацелен главным образом на погружение в

работу с иностранным языком в качестве инструмента получения образования и повышения конкурентоспособности в научно-профессиональной среде.

. 5.4.Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

1.Рекомендации по работе со словарем:

- при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;

- многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контексте предложения (текста);

- при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;

- при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

2.Рекомендации по подготовке к аннотированию текста

Аннотирование предполагает извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Для аннотирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

- прочитайте текст и разбейте его на смысловые части;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- в каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- составьте план аннотации текста;
- опираясь на план, составьте аннотацию текста, используя речевые клише.

3.Рекомендации по подготовке к тестированию:

- внимательно изучите структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу;

- начинайте отвечать на те вопросы, в правильности ответа на которые нет сомнений;

- внимательно читайте задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях;

- концентрируйтесь на конкретном задании и находите ответы, подходящие именно к нему;

- последовательно исключайте те варианты ответа, которые явно не подходят данному заданию;

- рассчитывайте выполнение заданий, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени);

- процесс угадывания правильных сведите к минимуму.

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки

само регуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и способствуют развитию навыков мыслительной работы.

4. Рекомендации по подготовке и проведению ролевой игры

Работу по подготовке устной ролевой игры по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию с использованием речевых клише.

6. Рекомендации по подготовке к докладу/сообщению;

- составьте краткий план;
- в соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу, тексты,
- выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты, клише;
- текст должен состоять из простых предложений и быть кратким;
- начните с фраз: *я хочу рассказать о ... , речь идет о ...;*
- выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи;
- особо подчеркните главное;
- выразите свое отношение к изложенному.
- постарайтесь излагать свою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4	
1	2	Практическое занятие Intercultural Communication	Доклад/Сообщение	2
2	2	Практическое занятие <i>Business Presentation: Making a Speech</i>	Доклад/Сообщение	2
3	2	Практическое занятие. А Job Interview.	Ролевая игра	2
Итого				4

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список основной литературы	
1.	Агабекян, И.П. Английский для технических вузов [Текст]: учеб. пособие/ И.П. Агабекян, П.И. Коваленко.- Рн/Д.: Феникс, 2015.- 347 с.
2.	Английский язык (Магистратура) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.П. Фролова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. — 176 с. — 978-5-00032-068-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47417.html
3.	Глебовский, А.С. Английский язык для студентов-архитекторов. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Глебовский, М.В. Процуто. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 329 с. — 978-5-9227-0789-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80738.html
4.	Глебовский, А.С. Английский язык для студентов-архитекторов. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Глебовский, М.В. Процуто. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 369 с. — 978-5-9227-0789-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80739.html
5.	Зарицкая, Л.А. Английский язык для архитектора и градостроителя [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Л.А. Зарицкая. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30050.html
6.	Лукина, Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Л.В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/55003.html
Список дополнительной литературы	
1.	Английский язык [Электронный ресурс]: сборник контрольных работ для студентов I курса направления подготовки 270800.62 «Строительство» (заочной формы обучения)/. — Электрон. текстовые данные. — Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. — 32 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75427.html
2.	Англо-русский словарь технических терминов для архитектурно-строительных специальностей [Электронный ресурс]/ М.В. Процуто [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 145 с. — 978-5-9227-0819-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80741.html
3.	Голицынский, Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений [Текст]: сборник упражнений.- 7-е изд./ Ю.Б. Голицынский.- СПб.: КАРО, 2012.- 576 с.
4.	Фролова, О.В. Изучаем профессиональную речь строителей и архитекторов [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие по научному стилю речи для иностранных студентов, обучающихся по направлению «Строительство»/ О.В. Фролова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-7264-0836-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26856.html

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021-2022	Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №8117/21П от 11.06.2021г.	Подключение с 01.07.2021г. по 01.07.2022

<http://window.edu.ru> – информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

www.english.language.ru/posob/index.html информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика)

www.lingvo-online.ru онлайн-словарь (несколько языков)

www.study.ru/lessons/ (английский язык) информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика)

<http://www.victoria.ac.nz/lals/resources/academicwordlist/links>

<http://www.uefap.com/vocab/select/awl.htm>

<http://www.englishvocabularyexercises.com/AWL/index.htm>

Академическая презентация

<http://www.britishcouncil.org/professionals-study-academic-presentations-1.htm> - Giving an Academic Presentation

Лексико-грамматические упражнения

<http://www.victoria.ac.nz/lals/resources/academicwordlist/links>

<http://www.uefap.com/vocab/select/awl.htm>

<http://www.englishvocabularyexercises.com/AWL/index.htm>

терминологический словарь

<http://whatis.techtarget.com/>

справочно-информационный ресурс

<http://www.britannica.com>, Britannica Online Encyclopedia,

справочно-информационный ресурс

Пишите правильно (ресурсы для правильного оформления письменной работы)

<http://www.wheaton.edu/Academics/Services/Writing-Center/Writing-Resources>

Логика и аргументация

<http://www.wheaton.edu/Academics/Services/Writing-Center/Writing-Resources/Logic-and-Argumentation>

Academic Presentation

<http://www.britishcouncil.org/professionals-study-academic-presentations-1.htm> - Giving an

<http://www.britishcouncil.org/professionals-study-and-exams-intro.htm> - IELTS, Exams & Study Skills

<http://www.bu.edu/celop/mll/tutorials/powerpoint.html> - Tips for Using PowerPoint™ for Academic Presentations

<http://www.cambridgeesol.org/index.html> - University of Cambridge ESOL Examinations

<http://www.examenglish.com/bec/> - Exam English. Free Practice Tests for Learners of English.

<http://www4.stat.ncsu.edu/~reich/st810A/oral.pdf> - Academic Presentations

<http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/>

7.3. Информационные технологии

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 10 Pro - подписка Microsoft Imagine Premium.

Идентификатор подписчика:1203743421

Срок действия: 01.07.2022.

MS Office 2007– от 02.04.2013 № 61743639 – бессрочный.

Dr.Web Enterprise Security Suite (Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2022г.

Свободное программное обеспечение:

7zip, Foxit Reader, WinDjView, LibreOffice 3.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 10 Pro - подписка Microsoft Imagine Premium.

Идентификатор подписчика:1203743421

Срок действия: 01.07.2022.

MS Office 2007– от 02.04.2013 № 61743639 – бессрочный.

Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2022 г.

Свободное программное обеспечение:

7zip, Foxit Reader, WinDjView, LibreOffice 3.

3. Помещение для самостоятельной работы

Библиотечно-издательский центр

Информационно-библиографический отдел

Лицензионное программное обеспечение:

ОС MS Windows Server 2008 R2 Standart (Open License: 64563149 от 24.12.2014г.);

MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013 г. Статус: лицензия бессрочная);

Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2022 г.

4. Помещения для самостоятельной работы:

Библиотечно-издательский центр

Отдел обслуживания электронными изданиями

Библиотечно-издательский центр

Лицензионное программное обеспечение:

ОС MS Windows 7 Professional (Open License: 61031505 от 16.10.2012. Статус: лицензия бессрочная)

MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013 г. Статус: лицензия бессрочная);

Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2022 г.;

Лицензионное программное обеспечение:

ОС MS Windows Server 2008 R2 Standart (Open License: 64563149 от 24.12.2014г.);

ОС MS Windows 7 Professional (

Open License: 61031505 от 16.10.2012.

Статус: лицензия бессрочная)

ОС MS Windows XP Professional (Open License: 63143487 от 26.02.2014.

Статус: лицензия бессрочная)

MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013 г. Статус: лицензия бессрочная);

Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.

Статус: активно до 26.09.2022 г.;

Лицензионное программное обеспечение:
 ОС MS Windows Server 2008 R2 Standart (Open License: 64563149 от 24.12.2014г.);
 MS Office 2010 (Open License: 61743639 от 02.04.2013 г. Статус: лицензия бессрочная);
 Dr.Web Enterprise Security Suite(Антивирус) от 24.09.2018г. с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6.
 Статус: активно до 26.09.2022 г.;

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Аудитория</p>	<p>Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: интерактивная доска, проектор, компьютерные столы, компьютеры.</p> <p>Специализированная мебель: доска ученическая, кафедра, стол преподавательский, стол - комплект школьной мебели, стулья от комплекта школьной мебели, шкаф книжный, шкаф для одежды;</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>Библиотечно-издательский центр</p> <p>Отдел обслуживания электронными изданиями.</p> <p>Аудитория</p>	<p>Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: интерактивная система, монитор, сетевой терминал, персональный компьютер, принтер.</p> <p>Специализированная мебель: рабочие столы на 1 место, стулья</p>

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся - столы, стулья.

8.3. Требования к специализированному оборудованию – нет

9.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой иностранный язык»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-4
Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.	+
Тема 2. Наука и профессия.	+
Тема 3. Статья на английском языке.	+
Тема 4. Making Presentation. Деловая презентация	+
Тема 5. Applying for a Job Устройство на работу	+
Тема 6. Business Correspondence Деловая корреспонденция.	+
Тема 7. Telephoning. Разговор по телефону	+

3. Показатели, критерии и индикаторы достижения компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия						
Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знать: УК-4.1. Знать современные коммуникативные способы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке;	Фрагментарные знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; для академического и профессионального взаимодействия	Общие, но структурированные знания временных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия .	Сформированные систематические знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия .	опрос	зачет экзамен
Уметь: УК-4.2. Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных;	Частично освоенное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	В целом успешно, но не систематически осуществляемое умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	В целом успешное, но содержащее отдельные недостатки умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	Сформированное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	опрос	зачет экзамен
Владеть: УК-4.3. Владеть современными коммуникативными технологиями для эффективного академического и профессионального взаимодействия	Фрагментарное Владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	В целом успешное, но не систематическое владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	Успешное и систематическое владение методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	опрос	зачет экзамен

4.Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине « Деловой иностранный язык»

Монологическое высказывание и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера .

- 1.Высказывание по теме ««Магистр» в мировой образовательной системе ».
2. Высказывание по теме «Высшее образование в России».
3. Высказывание по теме «Высшее образование за рубежом».
4. Высказывание по теме «Наука и профессия».

Зачтено

Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты темы, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который адекватно передаёт тему. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована

Не зачтено

Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.

-не знает и не понимает изученный материал

При проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося учитывается посещаемость, а также работа в течение семестра

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине « Деловой иностранный язык »

Российская и зарубежная образовательная система.,

Виды академических квалификаций

Наука и профессия

Communicating in Business

Intercultural Communication

Business Presentation

Business Letters

Rules of a Telephone Conversation

Зачтено

Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты темы, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который адекватно передаёт тему. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована

Не зачтено

Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.
-не знает и не понимает изученный материал

Образец экзаменационного билета для промежуточной аттестации

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Русского и иностранных языков

202_ - 202_ учебный год

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине Деловой иностранный язык

для студентов направления подготовки 08.04.01. Строительство

1. Письменный перевод оригинального иноязычного текста по изучаемому направлению с помощью словаря. Время подготовки 40 минут. Формы проверки понимания: чтение и устный перевод всего текста или его фрагмента.
2. Ознакомительное чтение общенаучного текста без использования словаря. Передача его содержания на иностранном языке. Время подготовки 10 минут. Форма проверки: краткое устное изложение основных проблем, рассмотренных в прочитанном тексте.
3. Сообщение по теме. Беседа с преподавателем на иностранном языке.

Критерии оценки

Вопрос 1. Критерии оценивания чтения профессионально-направленного текста

Неудовлетворительно

Отсутствие понимания общего смысла текста. Ошибочное понимание (общекультурной), общенаучной лексики. Обучаемый ограничен изучающим чтением.

Удовлетворительно

Общее понимание содержания, логики текста, основных понятий. Понимание общекультурной, общенаучной и частотной профессиональной лексики. Обучаемый затруднён в выборе вида чтения адекватно поставленной коммуникативной задаче; в использовании компенсаторных стратегий обращается к знанию общей проблематики, поиску синонимов.

Хорошо

Понимание основного содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий текстовых концептов. Владение общекультурной, общенаучной, частотной профессиональной лексикой. Выбор вида чтения адекватен коммуникативной задаче. Опора на знания проблематики текста, лексическое перефразирование, контекст.

Отлично

Детальное понимание содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий, авторской позиции. Знание общенаучной лексики, профессиональной лексики по направлению подготовки. Обучаемый переключается с одного вида чтения на другой; соотносит содержание текста со знаниями в научной области и собственным когнитивным опытом

Вопрос 2. Критерии оценивания устного ответа: интерпретация текста и определение собственной позиции по обсуждаемому вопросу.

Пояснение к таблице: максимальный балл 3 ставится за коммуникативную задачу, языковое оформление, а за логичность и интонацию – максимальный балл 2. Если ответ студента по всем параметрам отличный, получаем 3+2+3+2=10. Если по каким-то параметрам баллы ниже, то выбираем соответствующие пункты и складываем баллы.

Монологическая часть	3 балла		
Адекватно интерпретирует проблематику, формулирует собственную точку зрения и обосновывает свои мысли Может представить и объяснить свое понимание обсуждаемой проблемы, формулирует основные мысли комментария ясно и четко	0	1	
Логично переходит от одной мысли к другой Может представить свою речь в виде логично построенного высказывания	0	1	
Правильно оформляет свое высказывание (introduction, developpement, conclusion) Может сформулировать и развить тему своего высказывания, следуя четко разработанному плану	0	1	
Обсуждение	2 балла		
Реагирует на вопросы и реплики собеседников, вступает в диалог для того, чтобы объяснить свою интерпретацию (дополняет и уточняет обсуждаемую информацию, комментирует высказанные в ходе беседы точки зрения, уточняет и развивает свои мысли)	0	1	
Развивает и уточняет свои мысли, убедительно обосновывает свою интерпретацию, принимая во внимание вопросы и замечания, высказываемые собеседниками	0	1	
Языковая компетенция	5 баллов		
Морфо-синтаксис. Правильно употребляет глагольные времена, местоимения, детерминативы, все виды согласований, коннекторы	0	1	2
Лексика Владеет богатым лексическим запасом, позволяющим высказаться по предложенной теме, обеспечивающим точное выражение мысли и отсутствие неоправданных повторов. Употребляет слова в их точном лексическом значении, в случае необходимости легко использует перифразы для заполнения ситуативно возникающих лексических лакун	0	1	2
Фонетика, интонация. Произношение и интонация характеризуются четкостью и естественностью. Плавность и темп речи адекватны ситуации порождения		1	

Вопрос 3. Критерии оценивания сообщения по теме

Неудовлетворительно

Содержание сообщения не соответствует теме. Тема не раскрыта или раскрыта очень поверхностно.

Выступающий не владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется очень ограниченный набор лексических средств, возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющих восприятие текста на слух. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом.

Содержание слабо соответствует содержанию первоисточника. Более половины главных содержательных моментов, представленных в первоисточнике, пропущены или недостаточно освещены.

Удовлетворительно

Содержание сообщения слабо соответствует теме. Тема в основном раскрыта.

Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется ограниченный набор лексических средств, возможно нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное кол-во грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений.

. Объём сообщения ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры презентации.

Темп речи очень медленный. Периодические паузы и нарушение норм произношения затрудняют восприятие речи.

Хорошо

Содержание сообщения соответствует теме. Тема в основном раскрыта.

Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемый вокабуляр передаёт основное содержание темы. Выступающий испытывает затруднений в выборе лексических средств для выражения собственного мнения. Наличие незначительного кол-ва грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания. Все главные содержательные моменты исходного текста в основном освещены.

Отлично

Содержание высказывания соответствует теме. Тема раскрыта полностью.

Речь выступающего достаточно ритмична, правильно интонирована. Используемый вокабуляр достаточно адекватно передаёт содержание темы и собственные мысли выступающего. Используется достаточно широкий спектр грамматических структур.

Сообщение включает в себя практически все содержательные моменты.

Кафедра русского и иностранных языков

Контроль тестовых заданий
по дисциплине Деловой иностранный язык

**Комплект тестовых заданий
для текущего тестового контроля**

1. My went very well. I think I will get the job.
(a) interview (b) interstate (c) invitation (d) inspecting
2. She likes your of writing.
(a) jester (b) paper (c) test (d) style
3. There is a water in the hallway next to the bathroom.
(a) fling (b) thing (c) hole (d) fountain
4. This report is next week.
(a) gave (b) due (c) expect (d) date
5. I cannot print the flyers because the is out of paper.
(a) printer (b) impression (c) machine (d) impersonator
6. We normally serve five hundred every day.
(a) customs (b) customers (c) consume (d) commuters
7. At the annual picnic we will be hotdogs and chicken.
(a) serving (b) picketing (c) holding (d) rendered
8. From time time the inspector comes to make sure that everything meets health standards.
(a) in (b) and (c) to (d) for
9. The bigger they are the harder they
- (a) cry (b) hit (c) swim (d) fall
10. Do you keep your files in your desk?
(a) envelop (b) drawer (c) pocket (d) leg
11. I think it would be a good idea to in your letter that you have worked in that type of business previously.
(a) describe (b) mention (c) show (d) demonstrate

12. You need to improve the of this letter because one or two things are in the wrong place.
(a) description (b) indication (c) layout (d) picture
13. Before you put the letter in the envelope, make sure you it in the right way.
(a) fold (b) double (c) treble (d) hold
14. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by mail.
(a) speed (b) express (c) excess (d) fast
15. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you all the facts first.
(a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble
16. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always read it first.
(a) check (b) prove (c) proof (d) proven
17. I advise you to check with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
(a) previously (b) prior (c) ante (d) beforehand
18. Since that package contains valuable items, you must send it by post.
(a) required (b) resigned (c) registered (d) repeated
19. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a to deliver it for me.
(a) courier (b) runner (c) traveller (d) carrier
20. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me.
(a) comprehensive (b) complicated (c) concentrated (d) composite
21. I would be very interested in for that job.
(a) entering (b) working (c) applying (d) writing
22. Do you want to as a candidate in the local elections?
(a) stand (b) sit (c) go (d) try
23. They are completely up with all the noise in the centre of town.
(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
24. The reason there are no buses is because the drivers are on

(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

25. The government has changed its policy and had a complete change of

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

26. This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.

(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

27. You should have those shares when they were cheap.

(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

28. You must try and hurry up because my patience is out.

(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

29. Have you ever tried your at running a business?

(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

30. After all these years she has decided to take early

(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

31. The application form is used by companies as a means of basic information from all applicants.

(a) acquiring (b) distributing (c) manipulating (d) standardizing

32. The application is a key marketing tool for the applicant in the job-..... process.

(a) advertising (b) gathering (c) seeking (d) wanted

33. Companies utilize the application as a for deciding whether to interview the applicant.

(a) background (b) basis (c) blueline (d) bottomline

34. The application form should be considered the applicant's first test in directions.

(a) examining (b) following (c) indicating (d) reading

35. The application form should be filled out as as possible; it reflects the applicant's nature.

(a) cleanly (b) freshly (c) neatly (d) nicely

36. On the form, answers should be to the specific position for which the person is applying.

(a) measured (b) modified (c) presented (d) tailored

37. No should be left on the form; for questions that are irrelevant, write "not applicable" ("n/a").

(a) answers (b) blanks (c) empties (d) notes

38. The goal of the application is to obtain a personal interview, so do not provide any information.
- (a) affirmative (b) negative (c) objective (d) positive
39. Questions should be answered, but complete answers need not necessarily be given.
- (a) briefly (b) comprehensively (c) earnestly (d) truthfully
40. Specific salary limits should never be indicated on the application; just write "open" or "".
- (a) negative (b) negotiable (c) undecided (d) unknown
41. We're paying for a stand at the new industrial exhibition with a view to interest among potential employees in our company.
- (a) generalizing (b) generating (c) germinating (d) gesticulating
42. For the first three months of your employment with the firm you will be under the care of a
- (a) minor (b) monitor (c) mender (d) mentor
43. Although she was very tempted to accept the job she was offered, she had to the offer because the salary would have been insufficient.
- (a) return (b) reject (c) refuse (d) repeat
44. A university education is of course important but it is essential that all employees undergo a period of intensive
- (a) preparation (b) concentration (c) training (d) learning
45. A newsletter is sent out every ten days to all the staff so that they receive a regular on recent appointments.
- (a) update (b) dating (c) dates (d) dated
46. Part of the ongoing training is to ensure that a regular time and place are for department heads to meet their staff.
- (a) placed by (b) put on (c) set up (d) set off
47. The head of department acknowledged that the of the section was largely due to high quality support staff.
- (a) success (b) progress (c) business (d) future
48. The pace of change in that industry is so fast that staff find it hard to the latest developments.
- (a) hold on to (b) keep on to (c) hold up with (d) keep up with

49. It is the policy of the company to all interviews for new recruits with a member of the trade union present.

(a) control (b) conduct (c) convene (d) confirm

50. In view of the excessive workload you have at the moment I won't expect you to keep during the next few days.

(a) on line (b) on road (c) on track (d) on path

51. Marian was very exhausted at the end of the day so she slowly along the beach on her way back home.

(a) paced (b) stalked (c) walked (d) strode

52. When they were younger, they used to in the park with their kids every weekend.

(a) stagger (b) stroll (c) meander (d) halt

53. As Brian is having his summer vacation he is about the village all day long.

(a) striding (b) staggering (c) walking (d) sauntering

54. The man was very worried about his wife being so late and he was nervously up and down the sitting room.

(a) striding (b) pacing (c) walking (d) sauntering

55. As it had no choice trying to escape from the vulture, the doe quickly over the streamlet.

(a) strode (b) paced (c) strayed (d) meandered

56. Now, after he had won the coveted prize, Jason into the room smiling.

(a) strode (b) blundered (c) stalked (d) paced

57. They spent their first day as a married couple about the streets of Venice as tourists.

(a) striding (b) gadding (c) tottering (d) wandering

58. He soon retired and will finally have enough time to over the country.

(a) mosey (b) roam (c) gad (d) stride

59. It got very dark in the forest, so they easily from the path and got lost.

(a) strayed (b) moved (c) walked (d) meandered

60. Her friends left her all alone in a strange town and she about unaccompanied all day long.

(a) staggered (b) stalked (c) strayed (d) gadded

Формируемые компетенции (коды)	Номер тестового задания
ОК-3	7, 12,13,14,17,19,36,37,42,43,47,48,51,52,60
ОПК-1	5, 8, 15, 16,30,31,33,35,38,39,41,44,49,50,53,59
ОПК-4	6, 10,11,18,24,26,27,29,32,34,40,54,55,57,58
ОПК-6	1, 2,3,4, 9,20,21,22,23,25,28,35,45,46,54,58,56

Критерии оценки:

- выполнено меньше 60% заданий - неудовлетворительно,
- выполнено 60% - 75% заданий - удовлетворительно,
- выполнено 76% -90% заданий - хорошо,
выполнено от 91% -100% заданий - отлично

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра русского и иностранных языков

Ролевая игра

по дисциплине « Деловой иностранный язык»

1.Тема «Job Interview Situation»

2. Концепция игры Проводится имитации ситуации собеседования при приеме на работу, в рамках предложенного сценария.

3.Роли: работник кадрового агентства, менеджер, проводящий персональное собеседование, кандидат на должность инженера.

4. Ожидаемый результат: проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; коммуникативная задача выполнена, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта; сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена; грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; соответствующее оформление речи на иностранном языке.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если: а) проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; б) четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; в) коммуникативная задача выполнена полностью, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта в заданном объеме; г) сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена успешно (активное участие в коллективном обсуждении и поиске решения выделенной проблемы); грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; отличное оформление речи на иностранном языке;

- оценка «хорошо» а) наличие всех перечисленных параметров, но допущение ряда несущественных ошибок; б) пассивность в ряде игровых моментов игровой деятельности; в) в речевом оформлении на иностранном языке были ошибки как грамматического, так и стилистического характера;

- оценка «удовлетворительно» а) коммуникативная задача выполнена не полностью, но цель общения в основном достигнута; б) высказанные и выполненные положения нечетко аргументированы; в) пассивность при выполнении коллективной работы; г) слабое владение навыками иноязычной речи;

- оценка «неудовлетворительно» а) сбой в выполнении заданий; б) отказ от выполнения работы; в) неграмотная речь, плохо фонетически оформленная.

Кафедра русского и иностранных языков

Темы докладов/ сообщений

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Тематика докладов/сообщений:

Business Communication

Communication Skills for Builders

Communicating in Business

Making Presentations

Intercultural Communication

Критерии оценки:

- **«отлично»** а) полное соответствие заявленной тематике; б) четкое выделение существенных признаков изученного; в) правильное выявление причинно-следственных связей ; г) логичность построения текста; д) свободное оперирование сведениями; е) стилистическая адекватность работы, соответствующая содержанию выступления; ж) допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные обучающимся; з) качественное языковое оформление.
- **«хорошо»** - а) наличие всех перечисленных параметров у выступающего, но отдельные несущественные ошибки, исправленные обучающимся после указания на них преподавателями; б) допускаются некоторые неточности в формулировках, ; отсутствие оригинальности в выступлении;
- **«удовлетворительно»** - а) затруднения при ответах на вопросы; б) допущены существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; в) изложение полученных знаний неполное и не всегда логичное ; г) слабое языковое оформление речи;
- **«неудовлетворительно»** - а) изложение материала бессистемное с выделением случайных признаков явления; б) неумение производить простейшие операции анализа и синтеза, делать обобщения и выводы; в) полное незнание и непонимание изученного материала. ; г) слабое владение иноязычной речью; д) отказ от ответа

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.

5.1 Показатели и критерии оценивания:

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС и содержанию РПД.

Формирование компетенций осуществляются согласно требованиям к уровню подготовки обучающихся до начала изучения дисциплины, а также указываются дисциплины, которые продолжают формирование необходимых обучающимся профессиональных качеств. Некоторые компетенции формируются при изучении не одной, а нескольких дисциплин. Поэтому особая роль отводится промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств представлен базой заданий для итоговой тестовой работы, перечнями вопросов к зачету, вопросам к экзамену, тем докладов). При оценивании используются традиционные (письменная работа, собеседование) и современные образовательные технологии.

Критерии оценки:

«отлично»	Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по изучаемой дисциплине, но и видит междисциплинарные связи. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный материал.
«хорошо»	Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует категориальным аппаратом. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.
«удовлетворительно»	Обучающийся показывает знание основного практического материала. В ответе не всегда присутствует логика изложения. Обучающийся испытывает затруднения при приведении практических примеров.
«неудовлетворительно»	Обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

5.2 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков.

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей обучающихся, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств. Перечень используемых образовательных технологий и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в рабочей программе дисциплины. В следующей таблице представлено описание возможных видов контрольных мероприятий.

Виды занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
Посещение практических занятий	Знание теоретического материала по пройденным темам	Проверка рабочих записей
Выполнение практических (письменных и тестовых) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка выполненных работ.
Самостоятельная работа (выполнение докладов/сообщений по теме, аннотаций текстов)	Знания, умения и навыки, сформированные во время самоподготовки	Проверка выполненных работ.
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен.

Аннотация дисциплины

Дисциплина (Модуль)	Деловой иностранный язык
Реализуемые компетенции	УК-4
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p>УК-4.1. Знать способы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке;</p> <p>УК-4.2. Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных;</p> <p>УК-4.3. Владеть современными коммуникативными технологиями для эффективного академического и профессионального взаимодействия</p>
Трудоемкость, з.е.	108/3
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет – 1 семестр Экзамен – 2 семестр