Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения

Рабочая программа дисциплины (модуля)

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 3

Направление и направленность (профиль)
08.03.01 Строительство. Строительство

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык модуль 3» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (утв. приказом Минобрнауки России от 31.05.2017г. №481) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Гнездечко О.Н., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru*

*Данилина Е.К., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Ekaterina.Danilina@vvsu.ru*

*Уткина С.А., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Svetlana.Utkina@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 15.05.2026, протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Коновалова Ю.О.

| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | |
|---|---|
| Сертификат | 1575461532 |
| Номер транзакции | 0000000000BDB08A |
| Владелец | Коновалова Ю.О. |

1 **Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Основной целью дисциплины «Иностранный язык модуль 3» является формирование навыков общения в сфере деловой и профессиональной коммуникации и умения свободно ориентироваться в литературе профессиональной направленности.

Для достижения этой цели в 3 семестре осуществляются следующие задачи:

1. расширение запаса терминологической лексики (до 150 новых лексических единиц в рамках изучаемых тем);
2. совершенствование навыков просмотрового и изучающего чтения, в т.ч. профессионально ориентированных текстов;
3. развитие навыков понимания речи на слух (аудирования);
4. развитие навыков говорения в рамках изучаемых тем;
5. развитие навыков письма (написание резюме);
6. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
7. формирование готовности к самостоятельной творческой деятельности и осознания ценности учебно-познавательной деятельности.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Код результата | Формулировка результата | |
| 08.03.01 «Строительство» (Б-СТ) | УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | | | РД2 | Знание | демонстрирует знание видовсовременных коммуникативных технологий |
| | | | РД3 | Умение | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| | | | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | | | РД6 | Навык | владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимомдля того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | | | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий |
| | | | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки |
| | | | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | | УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | | | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий |
| | | | РД3 | Умение | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| | | | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности |
| | | | РД6 | Навык | владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимомдля того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации. |
| | | УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения |
| | | | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | РД6 | Навык | владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации. |

## 2 **Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП**

Дисциплина «Иностранный язык модуль 3» входит в обязательную часть учебного плана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартомвысшего образования.

Изучение иностранного языка призвано обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.

В результате успешного освоения дисциплины «Иностранный язык модуль 3» студент должен:

- знать лексику повседневного общения;
- знать грамматические структуры и правила, необходимые для овладения устными и письменными формами общения: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, знаменательные и служебные части речи;
- уметь делать устные сообщения по темам повседневного общения и по содержанию прочитанного текста;
- уметь воспринимать на слух сообщения повседневно-бытового характера
- уметь выделять тему и главную мысль текста при ознакомительном чтении без словаря;
- уметь логично и грамматически правильно строить высказывание в пределах изученных тем повседневного общения, обмениваться информацией, демонстрировать речевое поведение, адекватное ситуации общения;
- владеть навыками самостоятельной работы;
- владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации на иностранном языке;
- уметь грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет).

## 3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

| Название ОПОП ВО | Форма обуче-ния | Часть УП | Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО) | Трудо-емкость | Объем контактной работы (час) | | | | | | СРС | Форма аттес-тации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (З.Е.) | Всего | Аудиторная | | | Внеауди-торная | | | |
| | | | | | | лек. | прак. | лаб. | ПА | КСР | | |
| 08.03.01 Строительство | ОФО | Б1.Б | 3 | 3 | 37 | 0 | 0 | 36 | 1 | 0 | 71 | Э |

## 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

### *4.1* Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

| № | Название темы | Код результата обучения | Кол-во часов, отведенное на | | | | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лек | Практ | Лаб | СРС | |
| 1 | Working Environment. | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 14 | 23 | тренажер, коллоквиум, разноуровневые задания, контрольная работа |
| 2 | How to Get a Job. | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 12 | 23 | тренажер, коллоквиум, разноуровневые задания, контрольная работа |
| 3 | Negotiations | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 6 | 15 | тренажер, коллоквиум, разноуровневые задания |
| 4 | What Makes an Effective Presentation? | РД1, РД2, РД3, РД4, РД5, РД6 | 0 | 0 | 4 | 10 | коллоквиум, творческое задание (презентация) |
| **Итого по таблице** | | | **0** | **0** | **36** | **71** | |

### *4.2* Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

*Тема 1 Working Environment.*

Содержание темы: Jobs, Professions & Workplaces. Organizational structure. Job responsibilities.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: применяются технологии смешанного обучения «перевернутый класс», технологии проблемного обучения, игровые технологии (ролевые игры), информационно-коммуникационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тесты), на занятиях преобладают задания, выполняемые в группах (работа в парах, работа в малых группах, т. п.).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в рамках реализация модели «перевернутый класс» студенты работают с электронными образовательными ресурсами (изучают учебные видео и иные материалы, выполняют предварительные задания) для подготовки к аудиторному занятию, в ходе которого студенты работают преимущественного в группах над решением задач с использованием проработанного дома материала.

*Тема 2 How to Get a Job.*

Содержание темы: Hard and Soft Skills. Resume (CV) Writing. Job Interviews.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: применяются технологии смешанного обучения «перевернутый класс», технологии проблемного обучения, игровые технологии (ролевые игры), информационно-коммуникационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тесты), на занятиях преобладают задания, выполняемые в группах (работа в парах, работа в малых группах, т. п.).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в рамках реализация модели «перевернутый класс» студенты работают с электронными образовательными ресурсами (изучают учебные видео и иные материалы, выполняют предварительные задания) для подготовки к аудиторному занятию, в ходе которого студенты работают преимущественного в группах над решением задач с использованием проработанного дома материала.

*Тема 3 Negotiations.*

Содержание темы: Types of Negotiations. Successful Business Negotiations in English.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: применяются технологии смешанного обучения «перевернутый класс», технологии проблемного обучения, игровые технологии (ролевые игры), информационно-коммуникационные технологии (презентации, интерактивные упражнения, тесты), на занятиях преобладают задания, выполняемые в группах (работа в парах, работа в малых группах, т. п.).

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: в рамках реализация модели «перевернутый класс» студенты работают с электронными образовательными ресурсами (изучают учебные видео и иные материалы, выполняют предварительные задания) для подготовки к аудиторному занятию, в ходе которого студенты работают преимущественного в группах над решением задач с использованием проработанного дома материала.

*Тема 4 What Makes an Effective Presentation?.*

Содержание темы: How to make and deliver a strong presentation. Successful techniques. How to deal with nerves. Presenting in practice.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Преподаватель рассказывает о МООК.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: студенты самостоятельно выполняют задания на развитие навыков выступления с презентацией, размещенные по адресу https://www.futurelearn.com/courses/what-makes-an-effective-presentation. По завершению онлайн курса, студенты самостоятельно готовят мини-презентацию для последующего выступления на занятии.

## 5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

### *5.1* Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и пообеспечению самостоятельной работы

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle, а также курс МООК "*What Makes an Effective Presentation?"*.

Изучение первых трех тем необходимо начать с ознакомления и освоения лексического материала. Сначала необходимо повторить слова, введённые на занятии преподавателем. Далее студенту предлагается работать с программой-тренажёром VCB Tutorдля запоминания слов и выражений сначала в режиме самостоятельной работы в направлении с русского язык на английский, а затем с английского на русский. Дальнейшее овладение лексикой происходит в процессе работы с текстами для чтения, материалами для аудирования, в дискуссиях по вопросам изучаемых тем. Студент имеет возможность ознакомиться с презентациями по темам практических занятий, выполнить задания тестовогохарактера, просмотреть результаты своей работы.

В ходе изучения каждой темы студенты знакомятся с новым материалом, развивают умения и совершенствуют навыки употребления лексического и грамматического материала, развивают навыки аудирования, работая с аудио и видео материалами, и выполняют творческие задания по развитию навыков говорения и письма.

В качестве самостоятельной работы предполагается выполнение заданий, размещенных в электронном курсе Moodle, подготовка коротких сообщений, поиск информации в сети Интернет, групповая работа над ситуационными проектами, презентацией.

Для изучения четвертой темы "*What Makes an Effective Presentation?*" студенты должны пройти процедуру регистрации на сайте https://www.futurelearn.com/courses/what-makes-an-effective-presentation и выполнить задания, размещенные в данном МООК. После прохождения МООК студенты готовят небольшую презентацию по выбранной ими теме, используя изученные при прохождении МООК материалы, для последующего выступления на занятии.

С целью контроля усвоения материала в ходе изучения дисциплины "Иностранный язык модуль 3" студенты выполняют 2 контрольные работы, в которые входят задания по чтению текста с извлечением полной информации в форме письменного перевода. По завершении четвертой темы студенты выступают с презентаций. Курс "Иностранный язык модуль 3" завершается экзаменом (итоговой контрольной работой), в ходе которого оценивается уровень сформированности компетенции.

В случае затруднений при прохождении данной дисциплины, студенты могут задавать вопросы преподавателю или друг другу, пользуясь форумом основного эл. курса в ЭОС, а также обсуждать возникающие вопросы с преподавателем в рамках консультационных часов.

Базовым учебным пособием дисциплины «Иностранный язык модуль 3» является Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 223

При выполнение лабораторных работ студенты могут использовать "Методические рекомендации к выполнению лабораторных работ по иностранным языкам".

### *5.2* Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностямиздоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## 6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### *7.1 Основная литература*

1. Галеева, Т. И., Английский язык. Деловое общение : учебник / Т. И. Галеева. — Москва : Русайнс, 2022. — 243 с. — ISBN 978-5-466-02109-7. — URL: https://book.ru/book/947238 (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.

2. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/174750 (дата обращения: 17.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Харченко, М. Г., Английский язык. Учебное пособие по формированию

практических навыков ведения деловой переписки : учебное пособие / М. Г. Харченко, Е. Б. Манахова. — Москва : КноРус, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-406-07919-5. — URL: https://book.ru/book/938431 (дата обращения: 15.05.2024). — Текст : электронный.

### *7.2 Дополнительная литература*

1. Krantz, Caroline. Navigate B1 Pre-intermediate. Coursebook / C. Krantz, J. Norton - UK : Oxford University Press , 2015 - 167 p.
2. Дмитриева, С.Ю. ENGLISH GRAMMAR (Грамматика английского языка) / С.Ю. Дмитриева .— Пенза : ПГАУ, 2019 .— 119 с. — URL: https://lib.rucont.ru/efd/676503 (дата обращения: 14.05.2024)

### *7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):*

1. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/
3. Онлайн словарь Мультитран https://www.multitran.com/
4. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
7. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/

## 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

· Коммутатор SuperStack 3 (16*10/100 19")
· Монитор Samsung 152T 15"
· Монитор облачный 23" LG23CAV42K/мышь Geniu

Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146, экран 180*180, крепление потолочное

· Облачный монитор 23" LG CAV42K
· П/К DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 100, клавиатура Genius KB-06X, монитор AOC919 19"
· Проектор Casio XJ-V1
· Усилитель-распределитель Kramer VP-200N 1:2
· Усилитель-распределитель VGA/XGA Kramer VP-200
· Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

· ABBYY Lingvo 12 English
· Microsoft Office 2010 Standart

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 3

Направление и направленность (профиль)
08.03.01 Строительство. Строительство

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

## 1 Перечень формируемых компетенций

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции |
|---|---|---|
| 08.03.01 «Строительство» (Б-СТ) | УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером |
| | | УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках |
| | | УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках |
| | | УК-4.4в : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык |

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериевоценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция УК-4** «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | | | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|---|---|---|---|
| | Код рез-та | Тип рез-та | Результат | |
| УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | Правильность ответов на вопросы; отсутствие коммуникативно-значимых ошибок в процессе общения |
| | РД3 | Умение | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Полнота и точность перевода текстов профессиональной направленности с английского я зыка на русский язык; способность интерпретировать аудио и/или видео сообщения и адекватно реагировать на услышанное; полнота, логичность и связность устных и письменных высказываний, грамотность выбора изученных лексики и грамматики; |
| | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматических средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| | РД6 | Навык | владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по ком муникации. | Логичность и связность речи, правильность произношения, грамотность выбора изученных лексики и грамматики при осуществлении коммуникации в устной и письменной формах в рамках изученных тем. |
| УК-4.2в : Ведет деловую пере писку, учитывая особенности стилистики официальных и не официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языка х | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |
| | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | Правильность ответов на вопросы; отсутствие коммуникативно-значимых ошибок в процессе общения |
| | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловойпереписки | Грамотность выбора этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации с учетом норм деловой переписки на английском языке. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматически х средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| УК-4.3в: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговор ы на государственном и иностранном языках | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |
| | РД2 | Знание | демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | Правильность ответов на вопросы; отсутствие коммуникативно значимых ошибок в процессе общения |
| | РД3 | Умение | адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Полнота и точность перевода текстов профессиональной направленности с английского я зыка на русский язык; способность интерпретировать аудио и/или видео сообщения и адекватно реагировать на услышанное; полнота, логичность и связность устных и письменных высказываний, грамотность выбора изученных лексики и грамматики; |
| | РД5 | Умение | применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном языке через моделирование видов профессиональной деятельности | Правильность использования лексических и грамматически х средств иностранного языка при репродукции и построении текстов с целью сохранения равнозначности содержания оригинала |
| | РД6 | Навык | владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации. | Логичность и связность речи, правильность произношения, грамотность выбора изученных лексики и грамматики при осуществлении коммуникации в устной и письменной формах в рамках изученных тем. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| УК-4.4в: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного на государственный язык | РД1 | Знание | норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | Правильность воспроизведения лексического материала в устной и письменной формах, грамотность использования активной лексики в устных и письменных ответах; грамотность использования изученных грамматических конструкций в устных и письменных ответах; |
| | РД4 | Умение | составлять на английском языке официальные и неофициальные тексты в соответствии с принятыми нормами деловойпереписки | Грамотность выбора этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации с учетом норм деловой переписки на английском языке. |
| | РД6 | Навык | владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом д ля того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации. | Логичность и связность речи, правильность произношения, грамотность выбора изученных лексики и грамматики при осуществлении коммуникации в устной и письменной формах в рамках изученных тем. |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

## 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

| Контролируемые планируемые результаты обучения | | Контролируемые темы дисциплины | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Заочная форма обучения | | | | |
| РД1 | Знание: норм английского литературного языка, необходимого для осуществления межличностного и делового общения | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Презентация (мультимедийная) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Тренажер | Контрольная работа |
| | | | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| РД2 | Знание: демонстрирует знание видов современных коммуникативных технологий | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| РД3 | Умение: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| РД4 | Умение: составлять на английском языке официальные и неофициальны е тексты в соответствии с принятыми нормами деловой переписки | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| РД5 | Умение: применяет правила и приёмы успешного речевого взаимодействия на иностранном язык е через моделирование видов профессиональной деятельности | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| РД6 | Навык: владеет фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объёме, необходимом для того, чтобы предоставлять информацию личного и делового характера, адекватно реагировать на информацию, поступающую от партнера по коммуникации. | 1.1. Working Environment. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.2. How to Get a Job. | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.3. Negotiations | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Тренажер | Контрольная работа |
| | | 1.4. What Makes an Effective Presentation? | Коллоквиум | Контрольная работа |
| | | | Контрольная работа | Контрольная работа |
| | | | Творческое задание (презентация) | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые за дачи и задания | Контрольная работа |
| | | | Тренажер | Контрольная работа |

## 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100баллам.

| Вид учебной деятельности | Оценочное средство | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | VCB Test 1 | VCB Test2 | VCB Test3 | Коллоквиум по темам | | | | Разноуровневые задания | | | Контрольная работа 1 | Контрольная работа 2 | Творческое задание (презентация) | Итоговая контрольная работа | Итого |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | | | | |
| Лабораторные занятия, в том числе в: | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | 25 |
| - ЭОС | | | | | | | | | | | 15 | 15 | | | 30 |
| Самостоятельная работа, в том числе в: | | | | | | | | | | | | | | | |
| - ЭОС | | | | | | | | 5 | 5 | 5 | | | | | 15 |
| - МООК | | | | | | | | | | | | | 10 | | 10 |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | 20 | 20 |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | 100 |

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика качества сформированности компетенции |
|---|---|---|
| от 91 до 100 | «зачтено» / «отлично» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниям и, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| от 76 до 90 | «зачтено» / «хорошо» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |

| | | |
|---|---|---|
| от 61 до 75 | «зачтено» / «удовлетворительно» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в х оде контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| от 0 до 60 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. |

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 Пример разноуровневых задач и заданий

#### 1 Задания репродуктивного уровня

Задание 1. Соотнесите начало и конец фраз.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Always be nice | A | the client wants. |
| 2 | Listen to what | B | clients with their problems. |
| 3 | Answer questions clients | C | to clients. |
| 4 | Help | D | you to clients. |
| 5 | Say thank | E | have. |

Задание 2. Выберите глагол в правильной форме.

1. ___English well, you need to practice every day.
   a) To learn
   b) Learn

2. She wants____Paris next summer.
   a) to visit
   b) visit

3. He seems ___ tired after the long trip.
   a) to be
   b) be

4. It's important ___ the basics.

   a) to remember
   b) remember

5. They decided___to the party because of the rain
   a) not to go
   b) not going go to

**2 Задания реконструктивного уровня**

Задание 1. Прочитайте/прослушайте текст. Укажите верно/неверно каждое из утверждений.

Good communication is key when dealing with clients. It's important to listen carefully. For example, if a client has many questions, you should answer each of them. If a client is unhappy, it's very important to listen to what they want and try to solve the problem.

Here are some tips:

1. Always listen to what the client is saying.
2. Smile and be friendly, even if you're on the phone.
3. Ask questions to understand the client's needs better.
4. Offer solutions or alternatives.
5. Thank the client for their cooperation and feedback.

Remember, effective client communication can lead to long-term relationships and the success of your business.

1. Good communication is key when dealing with clients.
   a) True
   b) False

2. You should always smile and be friendly
   a) True
   b) False

3. You should thank the client for their cooperation and feedback.
   a) True
   b) False

**3 Задания творческого уровня**

Задание 1. Напишите резюме.

*Краткие методические указания*

- изучите лексику и грамматику по теме;
- прослушайте рекомендованные аудио/видеозаписи (необходимое число раз);
- изучите шаблоны/образцы выполнения письменных заданий и используйте из за основу при выполнении задания;
- внимательно прочитайте заданные тексты и выполните упражнения к ним (выберите правильный вариант ответа из предложенных);
- проверьте себя (используя словари, изученные шаблоны, грамматические справочники).

За задание, входящее в комплект заданий по теме студент может получить определенное количество первичных баллов. Задания в тестовой форме оцениваются по количеству правильных ответов, для остальных заданий предусмотрены свои шкалы оценивания* (см. Приложение 1,2,3). Общее количество первичных баллов приравнивается к 100% и оценивается по шкале, приведенной ниже.

*Шкала оценки*

| Оценка | Баллы | Описание |
|---|---|---|
| 5 | 5 | контрольная работа выполнена на 91% - 100% |
| 4 | 4 | контрольная работа выполнена на 71% - 90% |
| 3 | 3 | контрольная работа выполнена на 46% - 70% |
| 2 | 2 | контрольная работа выполнена на 16% - 45% |
| 1 | 1 | контрольная работа выполнена менее, чем на 16% |

## 5.2 Вопросы по темам/разделам дисциплины для проведения коллоквиума

**по теме 1:**

1. What is your dream job?
2. Are there any jobs you would refuse to do?

**по теме 2:**

1. Do you often check the jobs ads in newspapers or on the Internet?
2. What experience do you have of job interviews?
3. Is it important to ask questions in interviews?

**по теме 3:**

1. Why are negotiation skills important?
2. Who is better in negotiating - men or women?

**по теме 4:**

1. What techniques can help you to improve your presentation skills?
2. How to deal with nerves?

*Краткие методические указания*

- изучите информацию по теме (используйте материал учебника, электронного курса Moodle, информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- повторите активную лексику по изученной теме;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;
- подготовьте свои вопросы по теме.

Ответы на вопросы должны содержать ваше мнение (примеры), а также аргументы в защиту мнения по каждому вопросу.

*Шкала оценки*

| Оценка | Балл | Описание |
|---|---|---|
| «отлично» | 4 | выставляется студенту, если студент активно выражал свое мнение, убедительно аргументировал свой ответ |
| «хорошо» | 3 | выставляется студенту, если студент в целом участвовал в обсуждении, аргументация недостаточно убедительна, в ответах допущены незначительные ошибки |
| «удовлетворительно» | 2 | выставляется студенту, если студент неактивно участвовал в обсуждении, не с мог аргументировать свой ответ и / или в ответах / аргументах допущены существенные ошибки |
| «неудовлетворительно» | 1 | выставляется студенту, если студент практически не участвовал в обсуждении, не имеет собственного мнения относительно обсуждаемых вопросов, в ответах допущены грубые ошибки, значительно затрудняющие понимание ответа студента |
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не участвовал в обсуждении |

## 5.3 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

**Контрольная работа**

Задание 1. Выберите правильное слово или фразу, чтобы завершить диалог.

A: I have to give a (1)___to our clients next month. It's a big opportunity to present our newproduct.

B: That's exciting! Let's make sure you're well-prepared.

a) presentation
b) builder

A: What do you think (2)___do in the laboratory?

B: I think they work on important projects related to health care, like developing newmedicines and treatments.

a) scientists
b) bulder

A: Have you ever seen a (3)___working on a construction site?

B: Yes, they are often busy at construction sites building new houses and buildings.

a) builder
b) client

Задание 2. Прослушайте аудиотекст на английском языке и выберите правильныеварианты ответа на вопросы.

How to Prepare for Your Future Interview

Hello everyone, today I want to give you some tips on how to do well in your futureinterview. It is very important to prepare for the interview. Firstly, get some information about the

company. You should know about their products. Practice common interview questions and answers. When you go to the interview, remember to dress professionally and come on time. Focus on showing your skills and experiences during the interview. It also may be polite to send a thank-you email after the interview. By following these tips, you can get better chances in the interview. Good luck!

1. Is it very important to prepare for the interview?
   a) Yes.
   b) No.

2. What should you remember to do when you go to the interview?
   a) You should remember to dress professionally and come on time.
   b) You should remember they will wait for you.

3. What may be polite to do after the interview?
   a) It also may be polite to send a thank-you email after the interview.
   b) It may be polite to say goodbye.

*Краткие методические указания*

- повторите лексику и грамматику по изученным темам, до выполнения задания, внимательно прочитайте само задание;
- внимательно прочитайте задание и затем прослушайте аудиовидеозапись; предложите свой вариант ответа;
- выполните письменно задание, используя изученные шаблоны, грамматику и лексику; отредактируйте свой ответ;
- внимательно прочитайте контрольный текст для перевода (1-2 раза) и выполните перевод (используя словарь при необходимости); отредактируйте свой перевод;
- составьте план устного ответа (продумайте содержание ответа, а также вспомните

лексику и грамматику, которые вы будете использовать в своем ответе).

За каждое задание контрольной работы студент может получить определенное количество первичных баллов. Задания в тестовой форме оцениваются по количеству правильных ответов, для остальных заданий предусмотрены свои шкалы оценивания* (см. Приложение 1,2,3). Общее количество первичных баллов приравнивается к 100% и оценивается по шкале приведенной ниже.

*Шкала оценки*

| Оценка | Баллы | Описание |
|---|---|---|
| 5 | 15-13,6 | контрольная работа выполнена на 91% - 100% |
| 4 | 13,5-10,6 | контрольная работа выполнена на 71% - 90% |
| 3 | 10,5-6,9 | контрольная работа выполнена на 46% - 70% |
| 2 | 6,8-2,4 | контрольная работа выполнена на 16% - 45% |
| 1 | 0-2,3 | контрольная работа выполнена менее, чем на 16% |

### 5.4 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

По результатам прохождения курса МООК "What Makes an Effective Presentation?" студенты готовят небольшую презентацию по одной из тем (см. список ниже) или по другой теме, согласованной с преподавателем.

**Список тем для презентаций:**

1. My Dream Job.
2. The Best Company to Work for.
3. Hard and Soft Skills.
4. How to Get a Job.
5. To Negotiate or Not Negotiate.
6. How to Kill Your Resume
7. How to Get a Job Interview
8. Job Interview: Dos and Don\'ts
9. The Skill of Presenting Idears.

*Краткие методические указания*

- подготовьте и проведите презентацию по одной из предложенных тем. Представьте самую важную информацию в виде презентации Microsoft Power Point. Ваша презентация должна содержать 6-10 слайдов;
- повторите лексику необходимую для
- выступления;составить план выступления;
- при подготовке к презентации используйте иллюстративный материал и знания/умения, полученные при прохождении курса MOOK «What Makes an Effective Presentation?», а также материалы из других источников.

*Шкала оценки*

| Оценка | Балл | Описание |
|---|---|---|
| «отлично» | 10-9 | выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, презентация с одержит необходимое количество слайдов, подготовлен план выступления, выступление не содержит существенных ошибок |
| «хорошо» | 8-7 | выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, презентация с одержит необходимое количество слайдов, подготовлен план выступления, д опущены незначительные ошибки в речи |

| | | |
|---|---|---|
| «удовлетворительно» | 6-5 | выставляется студенту, если студент не полностью раскрыл тему, презентация содержит необходимое количество слайдов, частично подготовлен план выступления, допущены грубые ошибки в речи |
| «неудовлетворительно» | 4-3 | выставляется студенту, если студент не раскрыл тему, презентация не содержит нужного количества слайдов и /или не подготовлен план выступления, допущены грубые ошибки в речи |
| «неудовлетворительно» | 2-1 | выставляется студенту, если студент не раскрыл тему, презентация не содержит нужного количества слайдов, студент не владеет темой, не подготовил план выступления |
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не представил презентацию |

### 5.5 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Итоговая контрольная работа включает в себя задания по темам, пройденным в течение семестра: Working Environment. How to Get a Job. Negotiations. What makes an Effective Presentation?

**Типовые контрольные задания:**

1. Выберите правильную фразу, чтобы завершить диалог.

A: I heard we have a (1)_____next week so that we can discuss the new project. Do you know what it's about?

B: Yes, we're going to talk about how we can work together as a team to achieve our project goals.

a) meeting
b) scientists

A: Hi Sarah, how do you like your new job?

B: Hi Alex, I really enjoy it. I like the fact that we work in (2)____on projects together. How about you?

A: I agree, it is great. Our manager is very supportive and encourages teamwork, which makes the work environment positive and productive.

a) a team
b) work

A: Hey Alan, how did your job interview go last week?

B: Hi Anita, it went well, thanks for asking. They asked me about my work (3)____and myskills. I talked about my last job and how I can help the company.

a) experience
b) builder

2. Прочитайте текст на английском языке и выберите правильные варианты ответа на вопросы.

Interviews play an important role when you want to get a job. Job interviews are important meetings where employers ask questions to find the right person for a job. For candidates it is a chance to show their skills and experience. Employer will ask about your skills, experiences, and

why you want the job. Candidates have to show their communication skills, it is very important, andhow they can solve problems, and if they know something about the company or not. So it is important that candidates have knowledge about company. Also, candidates should say what they want in their career. It is also very important that candidates remember to dress nicely and come on time for the interview. Be polite, smile, and speak clearly.

1. What is a job interview?

a) Job interviews are important meetings where employers ask questions to find the rightperson for a job.

b) Job interviews are important meetings where people talk to their clients. What should candidates show during interviews?

2. What should candidates show during interviews?

a) Candidates should show their skills, experiences and communication abilities.

b) Candidates should talk about their hobbies and likes.

3. What should candidates remember to do?

a) It is also very important that candidates remember to dress nicely and come on timefor the interview.

b) It is also very important that candidates remember to sleep well before the interview.

4. Прочитайте внимательно резюме. Заполните пробелы подходящими по смыслу словами.

Name: John
Jones (1):
1.12.1980
Email: john.jones@gmai.com

Objective: Dynamic manager with proven experience in leading teams and achieving organizational goals. Seeking a challenging managerial role to contribute to the success of a progressive company.

(2)_____:
- Company Name:
Company 3Position: Manager
Duration: 2020 - Present
- Company Name:
Company 2Position: Assistant
Manager Duration: 2018 - 2020
- Company Name:
Company 1Position: Assistant
Manager Duration: 2015 - 2018
(3)_____and Qualifications:
- leadership skills and team-building skills;
- great communication
skills.(4)____:
Bachelor's Degree in Business Administration
The Best University, Universal
Graduated:
2006
Referees:
1. Jane Woo
Company: Another

CompanyPosition: Senior
Manager Contact:
+79984502341
*Краткие методические указания*

- повторите лексику и грамматику по изученным темам, до выполнения задания, внимательно прочитайте само задание;
- перед прослушиванием аудиовидеозаписи или выполнением задание на чтение, внимательно прочитайте задание; предложите свой вариант ответа;
- составьте план устного ответа (продумайте содержание ответа, а также вспомните лексику и грамматику, которые вы будете использовать в своем ответе).

Итоговая контрольная работа подготовлена с применением инструментов ЭОС Moodle (кроме устного ответа). В ЭОС размещена подробная инструкция по выполнению теста. Тест выполняется в компьютерных аудиториях с ограничением во времени.

*Шкала оценки*

| Оценка | Баллы | Описание |
|---|---|---|
| 5 | 19-20 | тест выполнен на 91% - 100% |
| 4 | 16-18 | тест выполнен на 71% - 90% |
| 3 | 12-15 | тест выполнен на 46% - 70% |
| 2 | 7-11 | тест выполнен на 16% - 45% |
| 1 | 0-6 | тест выполнен менее, чем на 16% |

**5.6. Примерные задания для тренажера VCB Test.**

1. *VCB Test 1.*

*Дайте перевод слову …*

1. “лаборатория”
2.“строитель”
3. “офис”
4. “политика”
5. “больница”

2. *VCB Test 2.*

*Дайте перевод фразе …*

1. “give presentation”
2.“work in a team”
3. “talk on the phone”
4. “write a report”
5. “deal with clients”

*3. VCB Test 3.*

*Дайте перевод слову / фразе …*

1. “interests”
2.“work experience”
3. “good knowledge”
4. “on request”
5. “skills”

**КЛЮЧИ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК МОДУЛЬ 3»**

**5.1. Ответы на разноуровневые задачи и задания**

*1 Ответы на задания репродуктивного уровня*

Задание 1. Соотнесите начало и конец фраз.

1. C
2. A
3. E
4. B
5. D

Задание 2. Выберите глагол в правильной форме.

1. a
2. a
3. a
4. a
5. a

*2 Ответы на задания реконструктивного уровня*

Задание 1. Прочитайте/прослушайте текст. Укажите верно/неверно каждое изутверждений.

1. a
2. a
3. a

*3 Ответы на задания творческого уровня*

Jane Woo
Contact Information:

- Email: jane.woo@example.com
- Phone: (555) 123-4567

Work Experience:
XYZ Tech Solutions — Senior Manager
*January 2015 - Present*

- Lead a team of 50+ employees across multiple departments, including sales, marketing, and product development.
- Managed the successful launch of three major product lines, resulting in a market share increase of 15%.

ABC Corporation — Project Manager
*June 2009 - December 2014*

- Directed project teams of up to 20 members to deliver technology solutions on time and within budget.
- Conducted regular training sessions for staff on project management best practices.

Education:

- Master of Business Administration (MBA), Major in Technology Management
  University of Business and Technology, 2009
- Bachelor of Science in Computer Science
  State University, 2005

Skills:

- Strategic Planning
- Team Leadership
- Project Management

Languages:

- English (Fluent)
- Mandarin Chinese (Intermediate).

### 5.2 Ответы по темам/разделам дисциплины для проведения коллоквиума

*По теме 1.*

1. What is your dream job?

   My dream job is to be an accountant because I was always interested in numbers. I enjoy analyzing data and solving financial tasks. I think this career will give me a chance to help businesses manage their finances. I also think that this job gives stability and that itis secure. And very important is that it offers a good salary and other benefits. I believe that I have enough skills to be a good accountant in future.

2. Are there any jobs you would refuse to do?

   I would refuse to try a job as a nurse because I do not have all the necessary skills for that profession. Nurses play a very important role in health care. They give comfort and support to patients. Also, nurses must be able to work effectively under pressure. While I have a lot of respect for the important work that nurses do, I do not believe that I have theright qualities to be in that role.

*По теме 2.*

1. Do you often check job ads in newspapers or on the Internet?

   Yes, I regularly check job ads. I believe that staying updated on job opportunities through various platforms increases my chances, but I prefer to do that on the Internet. Newspapers are a traditional option, while the Internet offers a lot of opportunities. By using all of them I am able to get information about jobs.

2. What experience do you have of job interviews?

   As a student, my experience in job interviews is small, but I had a few interviews - for language courses and for my first job as a waiter. I prepared for these interviews, I practiced some interview questions and asked for some advice. Each interview is a very interesting process. I want to get more experience with job interviews as I progress in myacademic and professional life.

3. Is it important to ask questions in interviews?

   I think it is very important to ask questions in interviews. Asking questions shows your interest in the position and the company. Also it will help you to make everything clear. And you will understand if this job is for you or not. I believe that asking questions in interviews is important for both showing your interest and getting some information.

*По теме 3.*

1. Why are negotiation skills important?

   Negotiation skills are important because they can help you be stable in different situations, in your personal and professional life. These skills help you to communicate,to say clearly what you want, to understand others better and reach agreements. They can help you secure better job offers, for example. And to be more confident in your life.

2. Who is better at negotiating - men or women?

   I think that negotiating skills are not linked to gender. I think it is more about individual skills and experience. I think men and women can be effective negotiators. Different research showed that men and women may have different negotiation styles, but scientists cannot say who is better.

*По теме 4.*

1. What techniques can help you to improve your presentation skills?

   We studied several techniques. And I think that there are several techniques that can help improve presentation skills. I think the most important thing is practice. You should rehearse your presentation several times. Then it is very important to organize your content. The structure of your presentation should be very clear. And it is very important not to be nervous. It is hard. But you can try some relaxation techniques, for example deep breathing. I think these can help you with your presentation.

2. How to deal with nerves?

   To deal with nerves while giving a presentation, it can be helpful to practice relaxation techniques such as deep breathing. Also, you should prepare very well to be confident, soit can also help.

**5.3 Ответы на задания для выполнения контрольных работ**

Задание 1. Выберите правильное слово или фразу, чтобы завершить диалог.

1. a
2. a
3. a

Задание 2. Прослушайте аудиотекст на английском языке и выберите правильные варианты ответа на вопросы.

*Скрипт аудиотекста*

How to Prepare for Your Future Interview

Hello everyone, today I want to give you some tips on how to do well in your future interview. Itis very important to prepare for the interview. Firstly, get some information about the company. You should know about their products. Practice common interview questions and answers. Whenyou go to the interview, remember to dress professionally and come on time. Focus on showing your skills and experiences during the interview. It also may be polite to send a thank-you email after the interview. By following these tips, you can get better chances in the interview. Good luck!

1. a
2. a
3. a

**5.4 Ответы на групповые и/или индивидуальные творческие задания**

*Скрипт примерной презентации*

Slide 1: Title: My Dream Job is an Accountant

Hello everyone, today I would like to talk about my dream job, to become an accountant. I believe that accounting plays an important role in the business world.

Slide 2: Job Description

As an accountant, my main role will be to work with numbers and financial documents. ProbablyI will work with taxes too.

Slide 3: Skills

To become a good accountant, you need to have great attention to details and very goodanalytical skills, and of course understand mathematics. I am working on my organizationalskills and my ability to work with different tasks efficiently.

Slide 4: Education
To get a career in accounting, you need a degree in accounting. I am currently studying accounting at university and plan to get other certifications in the future.
Slide 5: Career Opportunities
One of the reasons I want to become an accountant is that you have career opportunities. As an accountant, I can work in different fields such as accounting, finance, or government agencies. I would like to become a great specialist in this field.
Slide 6: Conclusion
In conclusion, being an accountant is my dream job because I think it combines my interest in numbers with the opportunity to work in business. Thank you for listening.

**5.5 Ответы на задания для выполнения контрольных работ**

1. Выберите правильную фразу, чтобы завершить диалог.

1. a
2. a
3. a

2. Прочитайте текст на английском языке и выберите правильные варианты ответа на вопросы.

1. a
2. a.
3. a.

3. Прочитайте внимательно резюме. Заполните пробелы подходящими по смыслу словами.

1. Date of birth
2. Work experience
3. Skills
4. Education

**5.6. Ответы на задания для тренажера VCB Test.**

*1. VCB Test 1.*

*Дайте перевод слову …*

1. “laboratory”
2.“builder”
3. “office”
4. “politics”
5. “hospital”

*2. VCB Test 2.*

*Дайте перевод фразе …*

1. “давать презентацию”
2.“работать в команде”
3. “говорить по телефону”
4. “писать отчет”
5. “работать с клиентами”

*3. VCB Test 3.*

*Дайте перевод слову / фразе …*

1. “интересы”
2.“опыт работы”
3. “хорошие знания”
4. “по запросу”
5. “навыки”