

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Емельян Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 26.06.2025 15:44:21

Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098ce0e94309417d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Рязанский институт (филиал)

Московского политехнического университета

Рабочая программа дисциплины

«Иностранный язык»

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

Направленность образовательной программы

Проектирование зданий

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Год набора - 2025

Рязань, 2025

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 481 от 31.05.2017 года, зарегистрированным в Минюсте 23.06.2017 рег. номер N 47139 (с изм. и доп. от 27.02.2023)

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 08.03.01 Строительство.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: Е.Н. Костылева, доцент кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент», Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Промышленное и гражданское строительство» (протокол № 11 от 18.06.2025).

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков системного и критического мышления /навыков командной работы и лидерства.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются общепрофессиональная компетенция УК-4. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) для ПК
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает: особенности артикуляции звуков, произношения, интонации, акцентуации, ритма нейтральной речи в изучаемом языке Умеет: вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения Владеет: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору пути ее достижения	

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

Освоение дисциплины осуществляется: по очной форме обучения в 1, 2,3,4 семестрах.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина:

- иностранный язык (школьный курс).

Для освоения дисциплины студент должен:

знать:

- фундаментальные основы школьного курса иностранного языка;

уметь:

- выполнять самостоятельную работу по анализу источников литературы;
- составлять логически правильные вопросы по прослушанной социальной информации;
- решать тестовые задания, интерпретировать понятия и категории;

владеть:

- основными методами чувственного познания и логического мышления;

- навыками проведения доказательных рассуждений, аргументированного обоснования выводов.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

- Правоведение,
- Социология и политология.
- Культурология.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
УК-4	История (история России, Основы российской государственности	Философия	Правоведение, Социология и политология. Культурология.

3.Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Объем дисциплины в академических часах с распределением по видам учебных занятий указан в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины в академических часах (для очной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	традиционный с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоемкость дисциплины, час	432(1-4 семестры)
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	140
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	140 вт.ч 1сем-32ч 2 сем-36ч 3сем-36ч 4сем-36ч
лабораторные работы	
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	292
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	292
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	не предусмотрено УП
Контроль (часы на экзамен, зачет)	18
Промежуточная аттестация	Зачет (1,3 семестр) Экзамен (2,4 семестр)

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очно-заочной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	традиционный с использованием

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
	элементов электронного обучения
Общая трудоемкость дисциплины, час	432
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	112
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	112 в т.ч 1сем-28час 2сем-28 час 3сем-28час 4сем-28час
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	320
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	74
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	не предусмотрено УП
Контроль (часы на экзамен, зачет)	18
Промежуточная аттестация	Зачет (1,3 семестр) Экзамен (2,4 семестр)

3.1 Содержание дисциплины «Иностранный язык», структурированное по темам, для студентов очной формы обучения

Таблица 4 – Разделы дисциплины «Иностранный язык» и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)						Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Первый- четвертый семестр								
1.1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	54		17		37	Устный опрос, написание резюме.		
1.2	Signing a contract.	54		17		37	Творческие задания.		
1.3	Making a presentation.	54		17		37	Создание презентации по профессиональн ьной		

						тематике.	
1.4	Negotiating.	54		17		37	Создание коммуникативных ситуаций. Творческие задания.
1.5	Travelling on business.	54		17		37	Устный опрос
1.6	Telephoning.	54		17		37	Творческие задания
1.7	International business communication.	54		17		37	Доклады
1.8	Business correspondence.	54		21		33	Устный опрос. Написание деловых писем.
	Форма аттестации						Э
	Всего часов по дисциплине в первом-четвертом семестрах	432		140		292	
	Всего часов по дисциплине	432		140		292	

Таблица 5 – Разделы дисциплины «Иностранный язык» и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очной-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)						Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости		
1	2	3	4	5	6	7	8		9
1	Первый- четвертый семестр								
1.1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	54		14		40		Устный опрос, написание резюме.	
1.2	Signing a contract.	54		14		40		Творческие задания.	

1.3	Making a presentation.	54		14		40	Создание презентации по профессиональной тематике.	
1.4	Negotiating.	54		14		40	Создание коммуникативных ситуаций. Творческие задания.	
1.5	Travelling on business.	54		14		40	Устный опрос	
1.6	Telephoning.	54		14		40	Творческие задания	
1.7	International business communication.	54		14		40	Доклады	
1.8	Business correspondence.	54		14		40	Устный опрос. Написание деловых писем.	
Форма аттестации								Э/З
Всего часов по дисциплине в первом-четвертом семестрах		432		112		320		
Всего часов по дисциплине		432		112		320		

3.2 Содержание дисциплины «Иностранный язык», структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1		
1.1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	Curriculum Vitae (CV). Cover Letters. Samples of resumes and cover Letters. Job Interviews.
1.2	Signing a contract.	Contracts. Contract Clauses. Sample Contracts: Employment Contract, Personal Loan Contract, Contract for Purchase of a Car, Land Sale Contract.
1.3	Making a presentation.	The main features a good presentation. Tips for a successful presentation. Self-presentations.

1.4	Negotiating.	Preparing to Negotiate. Negotiating scenario. Negotiating Across Cultures. Negotiating Styles.
1.5	Travelling on business.	How to Survive While Traveling. The Basics of Travel Etiquette. Avoiding Etiquette and Non-Verbal Errors.
1.6	Telephoning.	Telephoning Across Cultures. Cross-cultural telephoning skills. Dealing with Tele Breakdowns.
1.7	International business communication.	Cross-Cultural Communication. Cross-Cultural Communication Strategies. Cross-Cultural Communication Tips. Cultural and Business Differences.
1.8	Business correspondence.	The main features of a good letter. Samples of Business Letters: Inquiry Letter, Opening an Account, Request for Credit, Overdraft, Application for Commodity Credit.

Содержание практических занятий приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1		
1.1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	Устный опрос. Выполнение упражнений по теме.
1.2	Signing a contract.	Устный опрос. Выполнение творческих заданий .
1.3	Making a presentation.	Устный опрос. Творческие задания.
1.4	Negotiating.	Устный опрос. Выполнение упражнений по теме. Творческие задания.
1.5	Travelling on business.	Диалоги. Выполнение упражнений по теме.
1.6	Telephoning.	Диалоги. Выполнение упражнений по теме.
1.7	International business communication.	Диалоги. Выполнение упражнений по теме.
1.8	Business correspondence.	Устный опрос. Демонстрация творческих проектов.

4.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

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

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

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

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение.

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

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

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

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

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

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках

каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах

Подготовку к каждой лабораторной работе студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Каждая выполненная работа с оформленным отчетом по ней подлежит защите преподавателю.

При оценивании лабораторных работ учитывается следующее:

- качество выполнения экспериментально-практической части работы и степень соответствия результатов работы заданным требованиям;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического (семинарского) типа

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

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

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

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

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

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

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

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

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

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Севостьянов А. П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018.
2. Винникова О. А., Середина М. И. , Смахтин Е. С.Английский язык : учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / Москва: Прометей, 2018.

б) дополнительная литература:

1. Галаганова, Л.Е. Английский язык для магистрантов: учебное пособие / Л.Е. Галаганова, Т.А. Логунов ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 288 с.
2. Английский язык для магистров : учебное пособие / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Е.А. Молодых, С.В. Павлова ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013. - 120 с.

1.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет ресурсы

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

1.4. Программное обеспечение

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

Таблица 7

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

1.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык»

Таблица 8 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература (ссылка на номер в списке литературы)
1	2	3
1		
1.1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.2	Signing a contract.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.3	Making a presentation.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.4	Negotiating.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.5	Travelling on business.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.6	Telephoning.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.7	International business communication.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
1.8	Business correspondence.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2

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

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

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.

3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

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

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

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

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

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

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

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

- компьютерные классы института;
- библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

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

ЭИОС института обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

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

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

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

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

Аудитории задействованные для проведения лекционных и практических занятий указаны в таблице 9.

Таблица 9 – Аудитории для лекционных и практических занятий

Иностранный язык	<p>Аудитория № 221, Лекционная аудитория Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, экран, проектор, ноутбук, жалюзи</p> <p>Аудитория № 212, Аудитория для практических и семинарских занятий, Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, Столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя</p> <p>Аудитория № 208 Компьютерная аудитория Аудитория для курсового проектирования Аудитория для самостоятельной работы оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду института Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер; Рабочее место учащегося: - персональный компьютер программное обеспечение - Microsoft Win Starter 7 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine. Лицензия № 47945625 от 14.01.2011 - Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level. Лицензия № 47945625 от 14.01.2011 - Kaspersky Security Cloud 21.1.15.500. Отечественного производства, бесплатная версия - LibreOffice 7.0.3. Свободно распространяемая Срок действия Лицензий: до 30.08.2024.</p>	<p>390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53</p> <p>390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53</p>
------------------	---	---

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

Таблица 10 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.1	Applying for a job. Business and scientific etiquette. Preparation the summary in a foreign language.	УК-4	Вопросы к экзамену, опрос по контрольным работам, итоговый тест.
1.2	Signing a contract.	УК-4	
1.3	Making a presentation.	УК-4	
1.4	Negotiating.	УК-4	
1.5	Travelling on business.	УК-4	
1.6	Telephoning.	УК-4	
1.7	International business communication.	УК-4	
1.8	Business correspondence.	УК-4	

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

7.1.1 Типовые задания для контрольных работ

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

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

10. Do you like working with your current boss?

- a) No. I think he can't manage people.
- b) No. He is too aggressive and lazy.
- c) No. However, I've learnt a lot from him.

11. During the busy summer period we all work every weekend. Would you have a problem with this?

- a) I would hope to arrange a system so that not everyone has to work every weekend.
- b) I'm a team player and would be prepared to work when necessary.
- c) I have holidays booked and enjoy my free time too much.

12. Why do you think we should employ you?

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

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

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

1. Why are you leaving your present job?

2. How do you evaluate success?

3. What are your salary expectations?

4. What do people most criticize about you?

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

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

7. What motivates you?

a) I am comfortable in both situations.

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

c) Ensuring our clients get the best service.

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

e) Meeting goals and having satisfied colleagues.

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

g) There are now no new challenges for me.

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

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

1. All managers ____ responsible for managing human resources.

2. Many firms ____ a personnel department.

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

4. He ____ performed his task perfectly.

5. The disciplinary actions performed in three stages.

6. You to compensate your workers adequately.

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

8. We hired several new sales representatives.

9. They ____ been hired after detailed interviews.

10. There three steps in an effective disciplinary program.

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

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

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

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

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

4. Choose the right form:

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

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

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

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

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

4. Fill the gaps with personal or reflexive pronouns.

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

5. Make up sentences.

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

6. Define the using of English tense.

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

7. Put the verbs in the correct form.

1 Sandy (read) historic books every day. 2 What Liza (do) now? — Liza (write) a letter. 3 Kate (meet) with her friends 10 minutes ago. 4 When Jill (come) to the office tomorrow? 5 Simon (buy) a ticket yesterday. 6 Mary (read) the text while Ann (translate) the words. 7 Charlotte (do) her homework while her friend Megan (read) the text. 8 The Ivanovs (go) to the Hermitage last week. 9 The sun (rise) yet, but the sky (get) lighter every minute. 10 Sandy (not go) to the shopping mall yesterday. Sandy (go) to the shopping mall tomorrow. 11 Samuel just (go) out. 12 How long Gretta (drive) a car? — Gretta (drive) for 5 years 13 When Alice (go) to the cinema? — Alice (go) to the cinema last Sunday. 14 How

long father (repair) the car? — He (repair) the car all day. 15 When I (grow) up, I (not go) to bed early. 16 Yesterday at this time I (cook) dinner. 17 Bob (look) for his shoes when I came in.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Иностранный язык»:

1. Applying for a job. Business and scientific etiquette. (УК-4);
2. Preparation the summary in a foreign language. (УК-4);
3. Signing a contract. Different types of a contract. (УК-4);
4. The main steps of making a presentation. (УК-4);
5. Negotiating. The main principles. (УК-4);
6. Travelling on business. (УК-4);
7. Telephoning with foreign partners. (УК-4);
8. International business communication. (УК-4);
9. Business correspondence. Writing business letters. (УК-4);
10. The professional focused translation. (УК-4)

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

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

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

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

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

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

Входной контроль знаний студента

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

Текущий контроль знаний студента

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

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

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

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

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

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

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

2. Форма проведения

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

3. Метод проведения

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов.

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

4. Критерии допуска студентов к зачету

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

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет

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

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

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

Количество одновременно находящихся экзаменующихся в аудитории. В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти на одного преподавателя. В случае проведения зачета с помощью технических средств контроля в аудитории допускается количество студентов, равное количеству компьютеров в аудитории.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 20 минут, для компьютерного тестирования - по 2 мин на вопрос. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические

знания при решении практических заданий. Она проводится путем постановки экзаменующимся отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия преподавателя на зачете.

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации для подготовки к ответу студенты не могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и другими нормативными документами.

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

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

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

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

9. Организация проведения промежуточной аттестации по дисциплине с использованием средств ДО и ЭОС

9.1. Общие положения

1 Положение о порядке проведения ПА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработано на основе:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

— Устава Московского политехнического университета;

— Положения о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета;

2. Требования и правила настоящего Положения распространяются на случаи проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по всем направлениям (специальностям) подготовки, реализуемым в Институте по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

9.2. Решение технических и организационных проблем при проведении ПА с использованием ЭОС, ДОТ

1. Основной задачей при организации и проведении ИА с применением ЭО, ДОТ является обеспечение мер контроля и идентификации личности обучающихся, гарантирующих самостоятельное прохождение процедуры итоговой аттестации. Аппаратно-программное обеспечение проведения итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ предоставляют сотрудники технических служб Института.

2. Ответственность за соблюдение правил проведения ИА с применением ЭО, ДОТ несет заведующий выпускающей кафедрой. В целях обеспечения прозрачности ИА с применением ЭО, ДОТ во время проведения итоговой аттестации применяется видеозапись. Необходимость видеозаписи должна учитываться при планировании ИА. Факт видеозаписи доводится до сведения студентов.

3. Перед началом ИА с применением ЭО, ДОТ в обязательном порядке проводится идентификация личности обучающегося по фотографиям в паспорте и (или) в зачётной книжке, оглашается перечень материалов, разрешённый к использованию при проведении ИА. Пользование иными неразрешёнными материалами запрещено. Перед ответом обучающийся называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения, а также для сравнения с фотографией, фамилией, именем и отчеством (при наличии) в зачётной книжке.

4. При проведении аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания;
- видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения государственных аттестационных испытаний: обзор помещения, входных дверей; обзор обучающегося, проходящего государственные аттестационные испытания с возможностью контроля используемых им материалов;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов;
- возможность для экзаменатора задавать вопросы, а для обучающегося, отвечать на них как в процессе сдачи зачета или экзамена;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

5. Камера, установленная в месте нахождения обучающегося, должна охватывать изображение его самого и его рабочего места и быть установленной не напротив источника света (окно, лампа и т.п.).

6. На подготовку обучающемуся предоставляется не менее 30 и не более 45 минут. В период подготовки обучающегося к ответу на вопросы осуществляется видеозапись и визуальное наблюдение за обучающимся экзаменатором.

7. При возникновении технического сбоя в период проведения ИА с применением ЭО, ДОТ и невозможности устранить проблемы в течение 1 часа принимается решение о переносе ИА на другой день в пределах срока проведения.

8. Если в период проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к ответу) замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего аттестационного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование электронными устройствами кроме компьютера (планшеты, мобильные телефоны и т. п.), пользование наушниками, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное «подозрительное поведение», что также подтверждается видеозаписью, аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

10. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-педагогической комиссии (ПМПК).

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

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

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

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