

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-  
строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

---

  
Первый проректор  
*И.Ю.Петрова*  
(подпись) И.О.Ф  
«25» апреля 2019 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Наименование дисциплины**

Деловой иностранный язык

*(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*

**По направлению подготовки**

38.04.01 «Экономика»

*(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)*

**Направленность (профиль)**

Экономика фирмы и отраслевых рынков

*(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)*

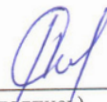
**Кафедра**

«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

**Разработчики:**

доцент, к.фил.н.  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

  
(подпись)

/ А.Д. Караулова /  
(И. О. Ф.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» протокол № 8 от 29 03 2019г.

И.о.заведующего кафедрой

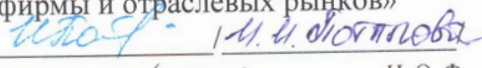
  
(подпись)

/ А.В. Сызранов /  
И. О. Ф.

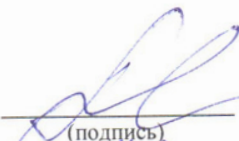
Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

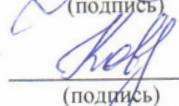
  
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ

  
(подпись)

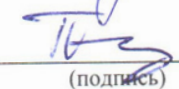
/ И.В. Аксюткина /  
И. О. Ф.

Специалист УМУ

  
(подпись)

/ Е.С. Коваленко /  
И. О. Ф.

Начальник УИТ

  
(подпись)

/ С.В. Цыганова /  
И. О. Ф.

Заведующая научной библиотекой

  
(подпись)

/ Р.С. Хайдикушова /  
И. О. Ф.

## Содержание:

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся(в академических часах)	7
5.1.1. Очная форма обучения	7
5.1.2. Заочная форма обучения	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ	9
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	9
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7. Образовательные технологии	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	12
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	11
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине образовательного процесса по дисциплине	13
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	13

### 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование уровня усвоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

#### **ОК-3 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

##### **Знать:**

- приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений;

##### **Уметь:**

- принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией;

##### **Владеть:**

- этическими и социальными нормами поведения;

#### **ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

##### **Знать:**

- грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации;

##### **Уметь:**

- вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке;

##### **Владеть:**

- основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б.1.Б.03 «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках блока «Дисциплины» (модуля) базовой части.

Дисциплина базируется на основах «Иностранный язык»

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	1 семестр – 2з.е.; всего - 2з.е.	1 семестр – 2з.е.; всего - 2з.е.
Лекции (Л)	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены
Лабораторные занятия (ЛЗ)	Учебным планом не предусмотрены	Учебным планом не предусмотрены

Практические занятия (ПЗ)	1 семестр – 28 часов; <b>всего –28 часов</b>	1 семестр-8 часов; <b>всего – 8 часов</b>
Самостоятельная работа (СР)	1 семестр – 44 часа; <b>всего –44 часа</b>	1 семестр – 64 часа; <b>всего –64 часа;</b>
<b>Форма текущего контроля:</b>		
Контрольная работа № 1	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b>		
Экзамены	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 1	семестр – 1
Зачет с оценкой	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>	<i>Учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающегося (в академических часах).

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающегося				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<u>Деловой иностранный язык</u>	72	1	-	-	28	44	Зачет
<b>Итого:</b>		72				28	44	

**5.1.2. Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающегося				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<u>Деловой иностранный язык</u>	72	1	-	-	8	64	Зачет
<b>Итого:</b>		72				8	64	

## 5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий учебным планом не предусмотрены

5.2.2. Содержание лабораторных занятий учебным планом не предусмотрены

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Деловой иностранный язык	Входное тестирование, 1. лексика, развитие лексических навыков в профессиональной, научной и узкоспециальной сфере (Экономика фирмы и отраслевых рынков); 2. приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений; 3. этические и социальные нормы поведения; 4. грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации; 5. приемы ведения деловой беседы и деловой переписки на английском языке; 6. основные приемы деловой коммуникации, 7. приемы устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач; 8. Принципы составления резюме и сопроводительного письма. 9. Принципы составления и оформления делового письма. Структура и язык делового письма. 10. Этикет деловой беседы.

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

### Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	Деловой иностранный язык	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету.	[1] - [8]

### Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4

1	Деловой иностранный язык	Подготовка к практическому занятию. Подготовка к итоговому тесту Подготовка к зачету.	[1] - [8]
---	--------------------------	---	-----------

**5.2.5. Темы контрольных работ** учебным планом не предусмотрены

**5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ**  
учебным планом не предусмотрены

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

<b>Организация деятельности студента</b>
<p><b>Практическое занятие</b> Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых вопросов.</p>
<p><b>Самостоятельная работа</b> Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу со справочной и методической литературой;</li> </ul> <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки к семинарам (практическим занятиям);</li> <li>- изучения учебной и научной литературы;</li> <li>- подготовка к итоговому тестированию;</li> <li>- подготовки к опросу (устному);</li> <li>- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций преподавателей кафедры на их еженедельных консультациях.</li> <li>- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры заданий, написания рефератов, конспектов по отдельным вопросам изучаемой темы.</li> </ul>
<p>Подготовка студентов к зачету включает три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельная работа в течение учебного года;</li> <li>- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету</li> <li>- подготовка к ответу на вопросы</li> </ul>

## 7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины

### Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Деловой иностранный язык», проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения),



учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

#### **Интерактивные технологии**

По дисциплине «Деловой иностранный язык» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Ролевые игры – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

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

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

а) основная учебная литература:

1. Попов Е.Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 132 с. — 978-5-4487-0457-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79610.html>

2. Баландина Ю.В. Деловой Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

3. Адащик, А.А. Английский язык: учебное пособие / А.А. Адащик, Н.И. Вдовина, Е.А. Молодых, С.В. Павлова, О.В. Прибыткова. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 2014. – 116с. – ISBN 978-5-7264-0769-2. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47416.html>

б) дополнительная учебная литература:

4. Могутова О.А., Английский язык: учебное пособие / О.А. Могутова. – Саратов: «Ай Пи Эр Медиа». – ISBN 978-5-4486-0032-6. – 2018. – 103с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71553.html>

5. Бочкарева, Т.С. Английский язык: учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. – Оренбург: Оренбургский государственный университет. – 2013. – 99с. – ISBN 2227-8397. – [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

6. Нейман, С.Ю. Английский язык. Часть 1: учебное пособие / С.Ю. Нейман. – Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет. – 2013. – 100с. – ISBN 978-5-93252-277-6. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18252.html>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

7. Караулова А.Д. Караулова А.Д. Учебно-методическое пособие к выполнению контрольной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык». Астрахань: АГАСУ., 2019. 50 с. <http://moodle.aucu.ru/course/view.php?id=2002>

г) перечень онлайн курсов:

8. «Деловой иностранный язык» <https://www.intuit.ru/studies/courses/3691/933/info>

## 8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip
2. Office 365 A1
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. Internet Explorer.
5. Apache Open Office.
6. GoogleChrome
7. VLC media player
8. KasperskyEndpointSecurity
9. AzureDevToolsforTeaching
10. WinArc
11. Yandexбраузер

## 8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>);
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека»(<https://biblioclub.com>);
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru));
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>);
5. Консультант+ (<http://www.consultant-urist.ru/>);
6. Федеральный институт промышленной собственности (<http://www1/fips.ru/>)
7. Патентная база USPTO (<https://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>)

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

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	<p>Аудитории для практических занятий 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д.22а аудитории № 205,207</p> <p>Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д.22а аудитории № 205,207</p> <p>Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации: 414056, г. Астрахань,</p>	<p><b>№ 205</b> Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p><b>№ 207</b> Комплект учебной мебели Переносной мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»</p>

	ул. Татищева, д.22а аудитории № 205,207	
2	Аудитории для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д.22а Аудитории № 201,203  414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д.18а библиотека, читальный зал	<b>№ 201</b> Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		<b>№ 203</b> Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		<b>Библиотека, читальный зал</b> Комплект учебной мебели Компьютеры – 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
3	Аудитории для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева, д.18, аудитория №8	<b>№8</b> Комплект мебели Расходные материалы для профилактического обслуживания учебного оборудования, вычислительная и орг.техника на хранении

### **9. Особенности организации обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»  
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»  
направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

по программе *магистратуры*

Конновой О.В. проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», по программе *магистратуры*, разработанной в ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик – к. филол. н., А.Д. Караулова).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 321 и зарегистрированного в Минюсте России 22.04.2015, № 36995.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части «Дисциплины» (модуля) базовой части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 «Экономика».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловой иностранный язык» закреплены 2 компетенции, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных типов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра* предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 «Экономика».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 «Экономика» и специфике дисциплины «Деловой иностранный язык» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 38.04.01 «Экономика», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и

представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены:

- опрос (устный),
- тест
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика» по программе *магистратуры*, разработанная *к.филол.н., А.Д.Карауловой* соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 38.04.01 «Экономика» и могут быть рекомендованы к использованию.

Доцент кафедры иностранных языков  
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ  
Минздрава России,  
к.филолог.н

  
(подпись)

/ О.В.Коннова /  
И.О.Ф.



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине  
*«Деловой иностранный язык»*  
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»  
направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»  
по программе *магистратуры*

*Арясовой А.Ю.* проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», по программе *магистратуры*, разработанной в ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на кафедре *Философия, социология и лингвистика* (разработчик – *к.филол.н., А.Д.Караулова*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины *«Деловой иностранный язык»* (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность (профиль) *«Экономика фирмы и отраслевых рынков»*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 321 и зарегистрированного в Минюсте России 22.04.2015, № 36995.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части «Дисциплины» (модуля) базовой части.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 «Экономика».

В соответствии с Программой за дисциплиной *«Деловой иностранный язык»* закреплены 2 компетенции, которые реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина *«Деловой иностранный язык»* взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных типов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра* предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 «Экономика».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 «Экономика» и специфике дисциплины *«Деловой иностранный язык»* и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки 38.04.01 «Экономика», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой *«Философия, социология и*

представляет собой совокупность разработанных кафедрой «Философия, социология и лингвистика» материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Деловой иностранный язык» представлены:

- опрос (устный),
- тест
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика» по программе *магистратуры*, разработанная *к.филол.н., А.Д.Карауловой* соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки 38.04.01 «Экономика» и могут быть рекомендованы к использованию.

Доцент кафедры ФСЛ АГАСУ  
К.полит.н.,



(подпись)

/ А.Ю.Арясова /  
И.О.Ф.

**Аннотация**  
**к рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык»**  
**по направлению 38.04.01 «Экономика»,**  
**направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»**

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.*

*Форма промежуточной аттестации: зачет.*

Целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование уровня компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика».

Учебная дисциплина Б.1.Б.03 «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках блока «Дисциплины (модули)» базовой части.

Дисциплина базируется на основах «Иностранный язык»

**Краткое содержание дисциплины:**

**Деловой иностранный язык**

**И.о.заведующего кафедрой**

  
\_\_\_\_\_ /А.В.Сызранов /  
подпись И. О. Ф.



Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-  
строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Деловой иностранный язык

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.04.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

« Экономика фирмы и отраслевых рынков»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра


«Философия, социология и лингвистика»

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Астрахань - 2019


**Разработчики:**

К.Филол.Н.  
(занимаемая должность,  
учёная степень и учёное звание)

 / А.Д.Караулова /  
(подпись) И. О. Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика» № 8 от 29.03.2019 г.


И.о.заведующего кафедрой

 / А.В.Сызранов /  
(подпись) И. О. Ф.

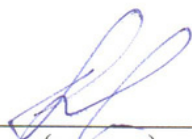
**Согласовано:**

Председатель МКН «Экономика»


Направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

 / Н.В.Любов /  
(подпись) И. О. Ф.

Начальник УМУ

 / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ

 / Е.С.Коваленко /  
(подпись) И. О. Ф.

## СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	7
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
1.2.3. Шкала оценивания	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	19
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	25

# 1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и представлен в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции	Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1РПД)		Формы контроля с конкретизацией задания
		1	4	
1	2	3	4	5
<b>ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>	Знать: приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	X		Опрос устный по практическим занятиям (вопросы 1-10), итоговое тестирование вопросы 1-50
	Уметь: принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	X		Опрос устный по практическим занятиям (вопросы 1-10), Зачет
	Владеть этическими и социальными нормами поведения;	X		Опрос устный по практическим занятиям (вопросы 1-10),
<b>ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</b>	Знать: грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	X		Опрос устный по практическим занятиям(вопросы 1-10), итоговое тестирование вопросы 1-50
	Уметь: вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке	X		Опрос устный по практическим занятиям(вопросы 1-10), Зачет
	Владеть: основными навыками деловой коммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач	X		Опрос устный по практическим занятиям (вопросы 1-10),
	приёмами классификации и дифференциации			

	информации, полученной из отечественных и зарубежных источников		
--	---	--	--

**1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости**

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	2	3
Опрос устный	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

**1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
<b>ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>	<b>Знает</b> - приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся не знает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся знает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений	Обучающийся знает и понимает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	<b>Умеет</b> - принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	Обучающийся не умеет принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией	Обучающийся умеет принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией в типовых ситуациях	Обучающийся умеет принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся умеет принимать эффективные решения в нестандартных ситуациях, связанных с деловой коммуникацией в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	<b>Владеет</b> - этическими и социальными нормами	Обучающийся не владеет этическими и социальными нормами поведения	Обучающийся владеет этическими и социальными нормами поведения	Обучающийся владеет этическими и социальными нормами поведения	Обучающийся владеет этическими и социальными нормами поведения в ситуациях повышенной сложности, а также

	поведения		типовых ситуациях	типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	в нестандартных и непредвиденных ситуациях , создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
<b>ОПК-1 – готовность ю к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранно м языках для решения задач профессиональной деятельности</b>	<b>Знает</b> - грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессионально й коммуникации	Обучающийся не знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации	Обучающийся знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	<b>Умеет</b> - вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке	Обучающийся не умеет вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке	Обучающийся умеет вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке в типовых ситуациях	Обучающийся вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языков ситуациях повышенной сложности	Обучающийся умеет вести деловую беседу и осуществлять деловую переписку на английском языке в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	<b>Владеет</b> - основными навыками деловойкоммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических	Обучающийся не владеет основными навыками деловойкоммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных	Обучающийся владеет основными навыками деловойкоммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения	Обучающийся владеет основными навыками деловойкоммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения	Обучающийся владеет основными навыками деловойкоммуникации, а также навыками устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и



	текстов для решения профессиональных задач	задач	профессиональных задач в типовых ситуациях	повышенной сложности	непредвиденных ситуациях , создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
--	--	-------	--	----------------------	---

### 1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:**

**2.1. Зачёт**

**ОК-3 (уметь), ОПК-1 (уметь)**

а) типовые вопросы(задания):

1. лексика, развитие лексических навыков в профессиональной, научной и узкоспециальной сфере (Экономика фирмы и отраслевых рынков);
2. приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений;
3. этические и социальные нормы поведения;
4. грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации;
5. приемы ведения деловой беседы и деловой переписки на английском языке;
6. основные приемы деловой коммуникации,
7. приемы устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач;
8. Принципы составления резюме и сопроводительного письма.
9. Принципы составления и оформления делового письма. Структура и язык делового письма.
10. Этикет деловой беседы.

б) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знаний фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения и выводы.

<b>№п/п</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

### 2.2. Опрос устный

#### ОК-3 (знать, уметь, владеть), ОПК-1 (знать, уметь, владеть)

а) типовые вопросы(задания):

1. лексика, развитие лексических навыков в профессиональной, научной и узкоспециальной сфере (Экономика фирмы и отраслевых рынков);
2. приёмы и методы выхода из нестандартных ситуаций, предполагающих быстрое и эффективное принятие решений;
3. этические и социальные нормы поведения;
4. грамматические, синтаксические, лексические нормы изучаемого языка для осуществления профессиональной коммуникации;
5. приемы ведения деловой беседы и деловой переписки на английском языке;
6. основные приемы деловой коммуникации,
7. приемы устного и письменного перевода технических текстов для решения профессиональных задач;
8. Принципы составления резюме и сопроводительного письма.
9. Принципы составления и оформления делового письма. Структура и язык делового письма.
10. Этикет деловой беседы.

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### 2.3. Тест

- а) типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 1)*
- б) типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 2)*

При оценке знаний по результатам тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

#### Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета

1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/не зачтено	Ведомость, зачетная книжка
2.	Опрос (устный)	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя
3	Тест	Входное тестирование в начале изучения дисциплины Итоговое тестирование раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале или зачтено/не зачтено	Лист результатов из кабинета тестирования, Журнал успеваемости преподавателя

**Типовой комплект заданий для входного тестирования**

1. Have you ever visited other countries? - Yes, I... to Italy and France.  
a) was                                    c) had been  
b) have been                            d) would be
2. I feel really tired. We ... to the party last night and have just returned home.  
a) went                                    c) had seen  
b) has gone                              d) was going
3. At the beginning of the film I realized that I ... it before.  
a) see                                      c) had seen  
b) saw                                      d) have seen
4. When the bus stopped in the small square, Helen ... her magazine and didn't realized at first that she had arrived at her destination.  
a) read                                    c) was reading  
b) reads                                    d) had read
5. My sister's son ... in tomorrow's race, because he is too young. They do not allow riders under sixteen.  
a) won't ride                            c) wouldn't ride  
b) shan't ride                            d) doesn't ride
6. A beautiful bridge ... in our city. It will be finished next year.  
a) builds                                    c) is being built  
b) is built                                    d) has been built
7. It has been raining for two hours. I hope it ... raining soon.  
a) stops                                    c) would stop  
b) shall stop                              d) stop
8. Television has many advantages. It keeps us informed about the latest news, and also ... entertainment at home.  
a) provide                                c) is provided  
b) provides                                d) provided
9. On the other hand television ... for the violent behaviour of some young people, and for encouraging children to sit indoors, instead of doing sports.  
a) blames                                 c) is blamed  
b) blamed                                 d) would blame
10. Some millionaires have lots of money and ... what to do with it.  
a) don't know                            c) won't know  
b) didn't                                    d) knows
11. How ... at college? You didn't say much about it in your last letter.  
a) do you get on                        c) will you get on  
b) are you get on                        d) are you getting on
12. When you ... in this city again? - In a month.  
a) arrive                                    c) have you arrived  
b) arrived                                 d) will you arrive
13. Every time that I miss the bus, it means that I ... walk to work.  
a) has to                                    c) had to  
b) have to                                 d) could
14. Every time when I missed the bus, I ... to return home late.  
a) must                                      c) can  
b) had                                        d) may
15. That was great! It was ... meal you have ever cooked.

- a) good                              c) best  
b) better                             d) the best
16. This exhibition is ... interesting than the previous one.  
a) little                              c) least  
b) less                                d) the least
17. We saw ... good film last night. The film was about the love of a girl to her cat and dog.  
a) a                                      c) -  
b)the                                  d) an
18. Everybody agrees that ... happiness is very important in the life of people.  
a) -                                      c) a  
b) the                                  d) many
19. In the past people lived in ... harmony with the environment.  
a) a                                      c) the  
b) an                                  d) -
20. When they arrived ... the station, they rushed to the platform not to miss the train.  
a)to                                    c)in  
b) at                                  d) for
21. When you ... older, you'll change your mind about this.  
a) will grow                        c) have grown  
b) grow                                d) grew
22. By the time the police get there, the burglars ... .  
a) vanish                            c) will have vanished  
b) will vanish                      d) vanished
23. As soon as the taxi arrives, I ... you know.  
a) let                                  c) had let  
b) have let                          d) will let
24. My friend has been writing to me for years already, but he never ... a photo.  
a) sends                              c) will send  
b) has sent                          d) sent
25. Why are you busy packing? - My train ... in two hours, so we'll leave the house in an hour.  
a) is leaving                        c) leaves  
b) will be leaving                 d) left
26. When was this building finished? - They say it ... by the end of last year.  
a) had been finished              c) will be finished  
b) was finished                    d) finishes
27. I thought that I ... my key and was very glad when I found it.  
a) lose                                c) had lost  
b) lost                                 d) was losing
28. What's the matter? You look upset. Last week I lost my scarf and now I just ... my gloves.  
a) lost                                c) had lost  
b) have lost                         d) lose
- 29.1 ... for this bank for five years already but I have decided to change my job.  
a) am working                      c) have been working  
b) has worked                      d) worked
30. Martin said that he ... the tickets the next day.  
a) bought                            c) will buy  
b) had bought                      d) would buy
31. The house opposite our college .., that's why we are using the back entrance at present.  
a) pulls down                        c) is being pulled down



- b) is pulled down                      d) pulled down
32. You ... an umbrella when you left the house, didn't you?  
 a) have                                      c) had had  
 b) was having                              d) had
33. By the time we got to the cinema the film ... .  
 a) will begin                                c) had begun  
 b) would begin                              d) began
34. Is there anything I ... do to help you?  
 a) can                                        c) am to  
 b) may                                        d) as to
35. The last film I saw was ... frightening than this one.  
 a) little                                      c) least  
 b) less                                        d) the least
36. Someone is calling you. Will you answer ... phone?  
 a) a    c) -  
 b) the                                         d) these
37. To tell the truth I don't like ... pair of trousers that I bought last month.  
 a) those                                      c) that  
 b) this                                        d) a
38. Whose house is it? - It's ... .  
 a) my                                         c) her  
 b) mine                                        d) our
39. Today is ... cold than yesterday. So, I'm wearing my shorts.  
 a) little                                      c) least  
 b) less                                        d) the least
40. "Come home ... Christmas Day, we'll be waiting for you", my mother always says to me.  
 a) in                                         c) -  
 b) on                                         d) at
41. Excuse me, do you speak English? I ... for a hotel.  
 a) look                                        c) was looking  
 b) am looking                                d) have been looking
42. Last summer we wanted a relaxing holiday, so we ... to stay on a small island.  
 a) choose                                    c) had chosen  
 b) have chosen                                d) chose
43. Mathematics ... hard. I don't understand it.  
 a) are                                        c) was  
 b) is                                         d) were
44. While we ... for the train, it started to rain.  
 a) waited                                    c) was waiting  
 b) are waiting                                d) were waiting
45. The police officer said that every house in that street ... already by the police.  
 a) search                                    c) had been searched  
 b) were searched                              d) searched
46. There is going to be a big art exhibition. It... a lot of visitors.  
 a) attracts                                    c) has attracted  
 b) will attract                                d) attracted
47. The result of his investigation ... in the newspaper soon.  
 a) publish                                    c) will be published

- b) be published                      d) is published  
48. When they arrived home, their children ... outside the door waiting for them.  
a) sit                                      c) was sitting  
b) are sitting                          d) were sitting  
49. We ... a new computer not long ago. Now the job will be done much more quickly.  
a) had bought                          c) bought  
b) was bought                          d) have bought  
50. He was sorry that he ... to me for so long.  
a) didn't write                          c) hadn't been writing  
b) haven't been writing    d) hasn't been writing

**Типовой комплект заданий для итогового тестирования**  
ОК-3 (знать), ОПК-1 (знать)

1. I heard of a new company today with which we should co-operate and business with.

- a) create
- b) make
- c) have
- d) do

2. Shortly after he was dismissed from the firm he decided to himself up in his own business.

- a) place
- b) set
- c) hold
- d) put

3. Despite all the alterations that are taking place in the department store, the management wanted to explain it was business as

- a) common
- b) practical
- c) frequent
- d) usual

4. She knew that there was some kind of business going on because strange things were happening.

- a) unusual
- b) stupid
- c) funny
- d) weird

5. I've warned you before that you shouldn't get involved in this matter and you have business discussing it.

- a) little
- b) not
- c) some

d) no

6. She was very enthusiastic about her new job and was making rapid progress nobody's business.

a) similar

b) like

c) as

d) with

7. I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and business.

a) signify

b) require

c) need

d) mean

8. He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me to my own business.

a) look after

b) tend to

c) concern

d) mind

9. I'm afraid it won't be possible to talk to the boss today because he's away business till Tuesday.

a) off

b) on

c) to

d) for

10. He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business

a) card

b) ticket

c) paper

d) notice

11. They went business shortly after their children had left home and got married.

a) out

- b) in
- c) into
- d) on

12. As soon as they heard what had happened, they \_\_\_\_\_ it their business to find out the truth.

- a) made
- b) called
- c) tried
- d) managed

13. I would ask you kindly not to interfere with what I'm doing as in all honesty it's \_\_\_\_\_ of your business.

- a) nor
- b) nothing
- c) none
- d) no

14. We really can't delay any more with our plans and must \_\_\_\_\_ down to business as soon as possible.

- a) set
- b) get
- c) find
- d) cut

15. When the bomb went off, most of the injured were just ordinary people going \_\_\_\_\_ their business.

- a) along
- b) across
- c) through
- d) about

16. Although they had high hopes that they would be successful, they \_\_\_\_\_ out of business within six months.

- a) went
- b) came

- c) fell
- d) turned

17. That's really not my concern at all and I'm certainly not the business of telling others what to do.

- a) by
- b) in
- c) out
- d) of

18. This is the really important part of the machine and that's why we call it the business

- a) point
- b) centre
- c) area
- d) end

19. The whole site has nothing but offices and administration centres and that's why we call it a business

- a) situation
- b) park
- c) place
- d) field

20. All the famous film stars, actors, directors and writers were at the festival representing the world of business.

- a) performance
- b) drama
- c) show
- d) play

21. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

- a) a) Miss
- b) b) Mr
- c) Ms
- d) Mrs

22. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

a) Best wishes

b) Sincerely yours

c) Yours truly

**23.** В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

a) Yours faithfully

b) Yours very truly

c) Sincerely yours

d) Very truly yours

**24.** Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных .

a) International Trading Company

Sabas Building

507 A. Flores Street

Manila

Philippines

a) Miss Claire Waterson

c/o Miller & Sons Pty. Ltd.

Box 309

b) Sydney NSW 2000

Australia

c) The International Trading

Company

24 Churchill Avenue

Maidstone, Kent

ZH8 92B

**25.** How long should be the length of the letter?

a) No limits

b) Not so long

c) 1 page

d) As long as necessary

**26.** What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

a) The style of a business letter

b) The first sentence or paragraph of the letter

c) The length of the letter

**27)** What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

a) simple

b) narrative

- c) easy
- d) colloquial

**28) . Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?**

- a) End.
- b) Inc.
- c) Enc.
- d) Encl

**29. Что такое VAT номер ?**

- a) a) Value Added Tax
- b) + Value Added Tax
- c) Value Added Taxes
- d) Value Add Tax

**30. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?**

- a) a) per pro
- b) p.p.
- b) c) p.pro.
- c) d) pr.pr.

**31. What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?**

- a) + Tell how you heard about the reader
  - a. Tell why you want the information
  - b. Tell what you want

**32. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?**

- a) shortly
- b) clearly
- c) courteously
- d) correctly

**33. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .**

- a) Sincerely yours
- b) + Yours sincerely
- c) Yours faithfully

**34. When the light ... I was sitting in the armchair reading a book.**

- a) goes out
- b) had gone out
- c) go out
- d) went out

**35. I thought I ... this film before, but I hadn't.**





- a) few
- b) a few

- c) little
- d) a little

**Лист внесения дополнений и изменений  
в рабочую программу учебной дисциплины**  
Деловой иностранный язык  
(наименование дисциплины)

**на 2020- 2021 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Философия, социология и лингвистика»  
протокол № 15 от 11 марта 2020г.

И.о. зав. кафедрой

доцент, к. ист.наук  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/А.В.Сызранов/  
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. 8.1. «Дополнительная литература» внесены новые материалы по литературе: Английский язык для неязыковых факультетов: учебник / составители А. Д. Караулова. — Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-93026-057-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93075.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Составители изменений и дополнений:

к. филол.наук  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

/А.Д. Караулова/  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ /  
ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

к.э.н. доцент  
ученая степень, ученое звание

  
подпись

М.И.Томашов  
И.О. Фамилия

« 11 » марта 2020 г.