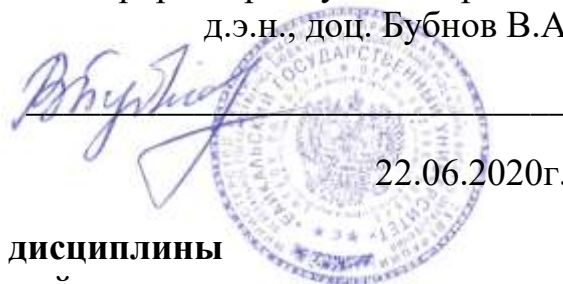


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.О.1. Иностранный язык**

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство  
Направленность (профиль): Организация инвестиционно-строительной  
деятельности  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	11	11
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	56	12
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	124	168
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	11	11

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 08.03.01  
Строительство.

Авторы В.Е. Глызина, В.Е. Глызина, В.А.Косяков, М.А.Егорова,  
Р.Р.Бимакова, Е.А.Универсальюк

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
иностраннных языков

### 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование и развитие коммуникативной компетенции, достаточной и необходимой для осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в России и за рубежом, а также (при необходимости) для последующего совершенствования умений и навыков оперирования английским языком в профессиональной деятельности.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации", "Документирование в строительстве"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		

Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	56	12
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	124	168
Всего часов	180	180

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Знакомство с деловым партнером (Introduction)	11	0	2	28		Test 1. Самопрезентация. Case study «A job fair in Singapore»
2	Моя работа и мои обязанности (Work and Leisure )	11	0	2	28		Test 2. Case study «Hudson Design Inc.». Монолог «My daily routine and leisure time»;
3	Решение проблем на рабочем месте (Problems)	11	0	2	28		Test 3. Case study «High-Style Business Rentals». Монолог «My daily life problems and problems at university and how I solve them»
4	Деловые поездки (Travel )	11	0	2	28		Test 4. Case study «The Gustav Conference Center». Монолог «The most memorable trip I have made»
5	Встреча делового партнера (Food and Entertaining )	11	0	2	28		Test 5. Case study «Which restaurant?». Монолог «My favorite cafe/ restaurant»
6	Купля и продажа (Buying and Selling )	11	0	2	28		Test 6. Case study «NP Innovations». Монолог «My buying habits»
	<b>ИТОГО</b>			12	168		

**Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Знакомство с деловым партнером (Introduction)	11	0	6	24		Test 1. Самопрезентация. Case study «A job fair in Singapore»
2	Моя работа и мои обязанности (Work and Leisure )	11	0	10	20		Test 2. Case study «Hudson Design Inc.». Монолог «My daily routine and leisure time»;
3	Решение проблем на рабочем месте (Problems)	11	0	10	20		Test 3. Case study «High-Style Business Rentals». Монолог «My daily life problems and problems at university and how I solve them»
4	Деловые поездки (Travel )	11	0	10	20		Test 4. Case study «The Gustav Conference Center». Монолог «The most memorable trip I have made»
5	Встреча делового партнера (Food and Entertaining )	11	0	10	20		Test 5. Case study «Which restaurant?». Монолог «My favorite cafe/ restaurant»
6	Купля и продажа (Buying and Selling )	11	0	10	20		Test 6. Case study «NP Innovations». Монолог «My buying habits»
	ИТОГО			56	124		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

## 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Introductions (Знакомство). Лексика: Знакомство (различные способы и
1	Introductions (Знакомство). Речевые образцы: Приветствие, запрос информации, обмен репликами по теме «Знакомство», пожелания. Test 1
2	Work and Leisure (Работа и отдых). Лексика: Описание условий работы и способов времяпрепровождения, повседневных действий, названия дней недели, месяцев, времен года, выражения времени Course Book (p. 14-21).
2	Work and Leisure (Работа и отдых). Грамматика: Предлоги времени. Вопросы и отрицания в Present Simple. Место в предложении наречий: often, always,

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	sometimes, never и других выражений времени. Test 2
3	Problems (Проблемы). Лексика: Возможные проблемы на работе, основные прилагательные и их антонимы. Слова “too” и “enough”.
1	Problems (Проблемы). Чтение: «Workplace problems» Course Book (p. 24). Говорение: Обмен информацией: проблемы в учебе
4	Travel (Путешествие). Лексика: Путешествия и поездки Course Book Говорение: Что вы любите / не любите делать, когда путешествуете? (p. 36). Речевые образцы: I like / love / don't mind / hate doing.
4	Travel (Путешествие). Грамматика: Модальный глагол can. Course Book (p.p. 36-43), Practice File (p.p. 16-19). Ролевая игра: Посещение заграничного филиала компании Course Book (p. 39). Test 4 Чтение: Course Book. Business Hotels (p.p.40-41) Грамматика: оборот There is/are. Course Book. (p.41) Practice File (p.p. 12-15).
5	Food and Entertaining (Еда и развлечения). Лексика: Еда, рестораны, кухня, продукты питания. Диалог: «Ordering a meal», Course Book (p.p. 44-45)
5	Food and Entertaining (Еда и развлечения). Грамматика: some/any, countable and uncountable nouns (исчисляемые Чтение: «India likes fast-food chains.
6	Buying and Selling (Купля и продажа). Лексика: Выбор товара, выбор услуги, Course Book (p. 52-53, 56).
6	Buying and Selling (Купля и продажа). Чтение: «Uniqlo: a global success story». Грамматика: Past Simple (Простое прошедшее время). Предлоги времени Course Book (p. 57). Test 6

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Знакомство с деловым партнером (Introduction)	УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на	Case study «A job fair in Singapore»	учитывается активность в разговоре, выбор лексических средств, стиля и стратегии, аргументация, логичное построение и завершение разговора (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
2		УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Test 1	Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 0,2 балла (6)
3		УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и	Самопрезентация	Учитывается логичность и связность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения</p>		<p>высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления (10)</p>
4	2. Моя работа и мои обязанности (Work and Leisure)	УК-4	<p>З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации</p>	Case study «Hudson Design Inc.»	<p>учитывается активность в разговоре, выбор лексических средств, стиля и стратегии, аргументация, логичное построение и завершение разговора (5)</p>



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
5		УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Test 2	Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 0,2 балла (6)
6		УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном	Монолог «My daily routine and leisure time»;	Учитывается логичность и связность высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
7	3. Решение проблем на рабочем месте (Problems)	УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Case study «High-Style Business Rentals»	учитывается активность в разговоре, выбор лексических средств, стиля и стратегии, аргументация, логичное построение и завершение разговора (5)
8		УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее	Test 3	Каждый правильный ответ на тестовый вопрос

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения</p>		оценивается в 0,2 балла (6)
9		УК-4	<p>З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке</p> <p>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в</p>	Монолог «My daily life problems and problems at university and how I solve them»	Учитывается логичность и связность высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
10	4. Деловые поездки (Travel )	УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Case study «The Gustav Conference Center»	учитывается активность в разговоре, выбор лексических средств, стиля и стратегии, аргументация, логичное построение и завершение разговора (5)
11		УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Test 4	Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 0,2 балла (6)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
12		УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Монолог «The most memorable trip I have made»	Учитывается логичность и связность высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления (5)
13	5. Встреча делового партнера (Food and Entertaining )	УК-4	Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на	Case study «Which restaurant?»	учитывается активность в разговоре, выбор лексических средств, стиля и

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		стратегии, аргументация, логичное построение и завершение разговора (5)
14		УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Test 5	Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 0,2 балла (5)
15		УК-4	З.Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной	Монолог «My favorite cafe/ restaurant»	Учитывается логичность и связность высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		
16	6. Купля и продажа (Buying and Selling )	УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения	Case study «NP Innovations»	учитывается активность в разговоре, выбор лексических средств, стиля и стратегии, аргументация, логичное построение и завершение разговора (5)
17		УК-4	З. Знать различные виды деловой	Test 6	Каждый правильный

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения		ответ на тестовый вопрос оценивается в 0,2 балла (6)
18		УК-4	З. Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном	Монолог «My buying habits»	Учитывается логичность и связность высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления (5)



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межкугруппового и внутригруппового общения		
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 11.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ на тестовые вопросы (тип выборочный, одинарный, множественный, открытый) оценивается в 2 балла . Всего 20 вопросов.

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

Знание: Знать различные виды деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке

1. Problems (Решение проблем на рабочем месте)

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Учитывается логичность и связность высказывания, адекватность языковых средств, стиль и манера представления\_30 балла выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается полнотой, аргументированностью от 0-15 баллов; изложен без грамматических, лексических и фонетических ошибок - от 0 до 15 баллов..

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

Умение: Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Задача № 1. Составьте монологическое высказывание на 2-3 минуты по теме, указанной в билете.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ логически последовательный, грамматически и лексически правильный от 0-10 баллов, содержит необходимые клише и выражения от 0-10 баллов, Письмо соответствует структуре, не содержит грамматически ошибок от 0-10 баллов..

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

Навык: Владеть техникой деловой переписки, дистантного и непосредственного общения на государственном языке Российской Федерации. в соответствии с законами и этикетными нормами межгруппового и внутригруппового общения

Задание № 1. Выполните задания указанные в билете, используя материалы кейса.

Задание № 2. Предложите свое решение кейса. указанного в билете. а также выполните письменное задание.

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 08.03.01 Строительство Профиль - Организация инвестиционно- строительной деятельности Кафедра иностранных языков Дисциплина - Иностранный язык
---	--

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Составьте монологическое высказывание на 2-3 минуты по теме, указанной в билете. (30 баллов).
3. Выполните задания указанные в билете, используя материалы кейса. (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ В.Е. Глызина

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

#### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **а) основная литература:**

1. Murphy R. English Grammar in Use. a self-study reference and practice book for intermediate students.- Cambridge: Cambridge University Press, [1985-1986].-328 p.
2. Cotton D. David, Falvey D. David, Kent S. Simon Market Leader. pre-intermediate. Электронный ресурс. Business English Course book. Audio CDs 1 - 2. 3rd Edition/ David Cotton, David Falvey, Simon Kent.- [Harlow]: Pearson Education Limited, 2012.-2 electronic disks
3. Касьян А.К., Сметанина Т.В., Боброва Е.А., Контримович А.А., Паюнова М.В. Students' Companion.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.- 330 с.
4. [Турук И.Ф. English for Students of Management \[Электронный ресурс\]: учебно-методический комплекс/ И.Ф. Турук, Е.И. Лобанова— Электрон. текстовые данные.— М.:](#)

**б) дополнительная литература:**

1. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Бизнес лексика. Бизнес лексика.- Cambridge: Cambridge University Press, 2003.-172 p.
2. Murphy R. Essential Grammar in Use. Основы грамматики: теория и практика для изучающих элементарный английский. a self-study reference and practice book for elementary students of English. with answers. 2nd ed./ Raymond Murphy.- Cambridge: Cambridge University Press, 2003.-300 p.
3. Симхович В.А. Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Симхович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 328 с. — 978-985-06-2487-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35529.html>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Grammar and Practice Tests, адрес доступа: <https://www.grammarbank.com>. доступ неограниченный
- Useful English, адрес доступа: <https://www.usefulenglish.ru>. доступ неограниченный
- Аудирование, адрес доступа: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/donthangup/>. доступ неограниченный
- Аудирование, адрес доступа: <http://www.breakingnewsenglish.com>. доступ неограниченный
- Аудирование, адрес доступа: <http://www.film-english.com>. доступ неограниченный
- Электронный словарь English-English Dictionary, адрес доступа: <http://www.dictionary.com/>. доступ неограниченный
- Электронный словарь On-line Dictionaries, адрес доступа: <http://www.onelook.com/>. доступ неограниченный

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь знания иностранного (английского) языка на среднем уровне.

Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

В процессе самостоятельной работы обучающиеся, помимо основной и дополнительной литературы, могут пользоваться следующими методическими материалами:

- УМК по дисциплине;
- Интернет ресурсы образовательного, общеэкономического, информационного контента, в т.ч. рекомендованные преподавателем;
- Литературой на английском языке для домашнего чтения по выбору преподавателя и студентов и в зависимости от уровня владения английским языком.

Самостоятельная работа является необходимым аспектом обучения иностранному языку и предпосылкой успешного овладения им. Данный вид образовательной деятельности дополняет обязательную аудиторную работу, поскольку направлен на осмысление полученной информации и закрепление навыков, приобретенных во время аудиторных занятий.

Задания для самостоятельной работы включают в себя следующие: поиск дополнительной информации в электронных источниках; подготовка докладов на практических занятиях; выполнение дополнительных лексико-грамматических упражнений; работа с тестами и вопросами для самопроверки.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при текущей аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т. д.

Задания в рамках самостоятельной работы следует выполнять систематически.

Текущий контроль осуществляется регулярно посредством небольших проверочных работ, экспресс-опросов и диктантов примерно один раз в две недели, а также обязательных промежуточных тестов по окончании каждого раздела/темы.

По результатам обязательных промежуточных тестов проводится аттестация студентов, а ее результаты сообщаются в деканат.

Каждый тест учитывается при подсчете кумулятивной оценки.

Результаты работы проверяются комплексно и оцениваются, исходя из баллов, набранных студентом в течение семестра.

В суммарную рейтинговую оценку включается:

- 1) результаты текущего контроля (тесты),
- 2) представление тем,
- 3) работа с кейсами.

Итоговая оценка знаний студентов за каждое полугодие определяется по 100-бальной шкале.

Тесты текущего контроля должны выполняться строго согласно плану и в назначенную дату. Переписывать тест либо выполнять его позднее запрещается (за исключением пропуска по болезни и с предоставлением справки от врача). Диалоги-дискуссии по темам, кейсы настоятельно рекомендуется сдавать постепенно по мере прохождения тем в установленный преподавателем срок.

Если студент сдал все задания в назначенные преподавателем сроки в течение семестра и если преподаватель удовлетворен его работой, студент получает зачет/экзамен по дисциплине автоматически. В противном случае студент приглашается в конце полугодия на устный зачет/экзамен, на котором он должен отчитаться по всем пройденным темам в соответствии с требованиями программы.

За добавочные виды деятельности, не являющиеся обязательными для выполнения программы, (научные доклады на конференции, участие в олимпиадах и конкурсах любого уровня) студент может получить премиальные баллы («бонусы»). Премиальные баллы не могут начисляться сверх установленной за текущую работу в семестре максимальной суммы баллов (100).

Расчет баллов за каждое задание текущего контроля подробно приведен в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

- В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:
- MS Office,

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Компьютерный класс