

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31» мая 2024 г. № 425-1

## Б1.О.03 Иностранный язык

### рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Специализация/профиль – Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма и срок обучения – очная форма 4 года

Кафедра-разработчик программы – Иностранные языки

Общая трудоемкость в з.е. – 8

Часов по учебному плану (УП) – 288

Формы промежуточной аттестации

очная форма обучения:

зачет 1, 2 семестр, экзамен 3 семестр

#### Очная форма обучения

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1	2	3	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*</b>				
– лекции	34	51	51	<b>136</b>
– практические (семинарские)	34	51	51	<b>136</b>
– лабораторные				
<b>Самостоятельная работа</b>	38	57	21	<b>116</b>
<b>Экзамен</b>			36	<b>36</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>288</b>

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИРГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1060.

Программу составил(и):  
к.филол.наук, доцент, Д.Ю. Заболотняя

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Иностранные языки», протокол от «21» мая 2024 г. № 10

Зав. кафедрой, д.ф.н., доцент

Н.С. Барбина

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Экономика и управление на железнодорожном транспорте», протокол от «21» мая 2024 г. № 15

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

М.В. Вихорева

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели дисциплины</b>	
1	повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования
2	приобретение обучающимися коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет практически использовать иностранный язык как в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности, так и в целях дальнейшего самообразования
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	систематизация языковых знаний, полученных при изучении иностранного языка основной образовательной программы среднего общего образования, а также увеличение объема знаний за счёт информации профессионального характера
2	изучение иностранного языка посредством дальнейшего развития иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной и учебно-познавательной)
3	дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
<p>Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности;</li> <li>– оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения;</li> <li>– создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся;</li> <li>– развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов;</li> <li>– проведение различных конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, праздников, театрализованных представлений;</li> <li>– участие в культурно-досуговой жизни региона, в городских, областных, всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях;</li> <li>– развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства;</li> <li>– умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня</li> </ul>	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
<p>Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;</li> <li>– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;</li> <li>– популяризация научных знаний среди обучающихся;</li> <li>– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;</li> <li>– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;</li> <li>– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности</li> </ul>	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
<b>2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины</b>	
1	Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.О.06 Русский язык и культура речи
2	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
3	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет фонетическими, лексическими, грамматическими средствами иностранного языка для осуществления академической и деловой коммуникации в устной и письменной формах	Знать: значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения; правила употребления грамматических форм и конструкций; стилистические и лексические особенности делового общения; основные виды деловой корреспонденции
		Уметь: понимать основное содержание аутентичных текстов по общей и профессионально-деловой тематике, находить (выделять) в тексте информацию (элементы информации), значимую(ые) для выполнения конкретной задачи, обобщать описываемые факты/ явления; воспринимать на слух и выявлять наиболее значимые факты аудиоматериалов, определять своё отношение к ним; продуцировать монологические и диалогические высказывания в ситуациях межличностного и делового общения с соблюдением правил межкультурной коммуникации; продуцировать письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей и принятым форматом
		Владеть: иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; навыками поискового, ознакомительного и изучающего чтения; навыками письменного и устного изложения своих мыслей и мнения с элементами аргументации в межличностном и деловом общении на иностранном

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>							
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Семестр	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции
			Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. О себе. Рабочий день. Университетская жизнь (About Myself. Working Day. University life)</b>						
1.1	Тема 1. О себе. Моя семья. Рабочий день	1		8		8	УК-4.1
1.2	Тема 2. Мой университет. Моя специальность	1		8		10	УК-4.1
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Российская Федерация и страны изучаемого языка (The Russian Federation and English Speaking Countries)</b>						
2.1	Тема 3. Российская Федерация. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности. Сибирь. Мой родной город	1		8		10	УК-4.1
2.2	Тема 4. Страны изучаемого языка. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности	1		10		10	УК-4.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	1					УК-4.1
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Образование в странах изучаемого языка. Основы менеджмента. Образование и карьера в области менеджмента (Education System in English Speaking Countries. Fundamentals of Management. Education and Career in Management)</b>						
3.1	Тема 5. Образование в странах изучаемого языка. Университеты Великобритании и США	2		8		6	УК-4.1
3.2	Тема 6. Понятие и история менеджмента	2		4		4	УК-4.1
3.3	Тема 7. Образование и карьера в области менеджмента	2		4		3	УК-4.1
3.4	Тема 8. Лидеры и менеджеры. Стили лидерства	2		4		6	УК-4.1
3.5	Тема 9. Причины и последствия мисменеджмента	2		2		6	УК-4.1
3.6	Тема 10. Эффективный менеджмент	2		2		6	УК-4.1

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР
<b>4.0</b>	<b>Раздел 4. Государственное устройство. Основы экономики (State System. Fundamentals of Economics)</b>						
4.1	Тема 11. Основные экономические понятия и категории	2		4		4	УК-4.1
4.2	Тема 12. Тенденции современной экономики	2		4		4	УК-4.1
4.3	Тема 13. Система государственного устройства РФ	2		6		6	УК-4.1
4.4	Тема 14. Системы государственного устройства Великобритании и США	2		6		6	УК-4.1
4.5	Тема 15. Системы государственного устройства в европейских и азиатских странах	2		7		6	УК-4.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2					УК-4.1
<b>5.0</b>	<b>Раздел 5. Государственное и муниципальное управление (State and Municipal Management)</b>						
5.1	Тема 16. Глобализация и современные тренды управления	3		8		4	УК-4.1
5.2	Тема 17. Государственная служба	3		6		2	УК-4.1
5.3	Тема 18. Управление предприятием. Эффективная организация труда. Антикризисное управление	3		9		4	УК-4.1
5.4	Тема 19. Современные цифровые технологии в области управления	3		6		3	УК-4.1
<b>6.0</b>	<b>Раздел 6. Структура компании. Деловые письма и документы (Company Structure. Business Documentation)</b>						
6.1	Тема 20. Структура компании	3		6		2	УК-4.1
6.2	Тема 21. Основы делового общения. Деловая переписка. Переговоры	3		10		2	УК-4.1
6.3	Тема 22. Создание презентации. Деловая игра «Conference»	3		6		4	УК-4.1
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	3			36		УК-4.1
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)			136		116	

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		
6.1 Учебная литература		
6.1.1 Основная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Агабекян, И. П. Английский для менеджеров : учеб. пособие - Изд. 13-е, стер. / И. П. Агабекян. Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 414с.	68
6.1.1.2	Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения : учеб. пособие - Изд. 2-е / С. И. Гарагуля. Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 268с.	57
6.1.1.3	Волегова, О. А. Английский для бакалавров менеджмента : учебник / О. А. Волегова. Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 430с.	76
6.1.1.4	Агабекян, И. П. Английский язык для бакалавров : учеб. пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. — 2-е изд. — Ростов н/Д : Феникс, 2018. — 382 с. — Текст : непосредственный.	59
6.1.1.5	Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва :	Онлайн

	Юрайт, 2020. — 203 с. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451419">https://urait.ru/bcode/451419</a> (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Блудова, Т. П. A Good Beginning : учеб. пособие - Изд. 3-е, перераб. и доп. / Т. П. Блудова. Иркутск : ИрГУПС, 2017. - 100с.	290
6.1.2.2	Говса, Д. М. Грамматика английского языка : учеб. пособие / Д. М. Говса, Т. А. Скопинцева, А. А. Конtrimович. Иркутск : ИрГУПС, 2017. - 132с.	278
6.1.2.3	Пасховер, И. Л. Учимся общению и ведению дискуссии : учеб. пособие по развитию навыков уст. речи на англ. яз. для студентов 1 курса по дисциплине "Иностранный язык" / И. Л. Пасховер ; Федер. агентство ж.-д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ. — Иркутск : ИрГУПС, 2015. — 102 с. — Текст : электронный // электронная библиотека ИрГУПС. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Онлайн
6.1.2.4	Метелькова, Ю. А. Writing Letters. Английский язык : учеб.-метод. пособие по деловой переписке для студентов эконо. специальностей дневной формы обучения / Ю. А. Метелькова, О. В. Березовская ; Федер. агентство ж.-д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ. — Иркутск : ИрГУПС, 2012. — 87 с. — Текст : электронный // электронная библиотека ИрГУПС. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Онлайн
6.1.2.5	Евдокимова, М. Г. Грамматика вкратце : учеб. пособие / М. Г. Евдокимова ; Федер. агентство ж.-д. трансп., Иркут. гос. ун-т путей сообщ. — Иркутск : ИрГУПС, 2013. — 124 с. — Текст : электронный // электронная библиотека ИрГУПС. — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Онлайн
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Заболотняя, Д.Ю. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.03 Иностранный язык по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственное и муниципальное управление / Д.Ю. Заболотняя ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2024. – 16 с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_47908_1629_2024_1_signed.pdf">https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_47908_1629_2024_1_signed.pdf</a>	Онлайн
<b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>		
6.2.1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» — <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	
6.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	
6.2.4	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	
6.2.5	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>	
<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>		
<b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a>	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a>	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>		
6.3.3.1	Интернет-система двуязычных словарей "Мультитран", <a href="https://www.multitran.com/">https://www.multitran.com/</a>	
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>		
6.4.1	Не предусмотрены	

**7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

<b>ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Г-208 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебная аудитория Г-206 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Учебная аудитория Д-712 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
5	Учебная аудитория Д-703 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
6	Учебная аудитория Д-719 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
7	Учебная аудитория Д-718 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
8	Учебная аудитория Д-721 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
9	Учебная аудитория Д-717 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
10	Учебная аудитория Д-715 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
11	Учебная аудитория Д-716 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
12	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

**8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины</p>
Лабораторная работа	<p>Основной целью лабораторных работ является теоретическое обоснование, наглядное и/или экспериментальное подтверждение и/или проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей) анализ существующих методик и методов их реализации и т.д. Они занимают преимущественное место при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.</p> <p>Исходя из цели, содержанием лабораторных работ могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспериментальная проверка формул, методик расчета;</li> <li>- проведение натурных измерений свойств, рабочих параметров, режимов работы при помощи лабораторного оборудования и/или стендов и макетов;</li> <li>- ознакомление, анализ и теоретические выкладки по устройству, принципу действия и способам обслуживания аппаратов, деталей машин, механизмов, процессов, протекающих в них при этом и т.д.;</li> <li>- наглядная графическая интерпретация чертежей, схем, объемных поверхностей и т.д., воспроизводимых с помощью специализированного программного обеспечения;</li> <li>- имитационное моделирование процессов, протекающих в сложных химических, физических, механических, электрических и пр. объектах;</li> <li>- наглядное представление о работе персонала конкретной организации или подразделения ОАО «РЖД» посредством моделирования штатных и внештатных ситуаций в виртуальных специализированных АРМ (автоматизированных рабочих мест);</li> <li>- установление и подтверждение закономерностей (путем сравнения проведенного эксперимента и рассчитанных значений) и т.д.;</li> <li>- ознакомление с методиками проведения экспериментов, наглядным устройством стенд-макетов и пр.;</li> <li>- установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик;</li> <li>- анализ различных характеристик процессов, в том числе производственных и иных процессов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет параметров различных явлений и процессов, смоделировать которые не возможно в реальных условиях (например, чрезвычайные ситуации и пр.);</li> <li>- наблюдение развития явлений, процессов и др.</li> </ul> <p>Допускается иное содержание лабораторных работ, если это будет способствовать реализации целей и задач дисциплины и формированию соответствующих компетенций.</p> <p>По характеру выполняемых лабораторных работ возможны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомительные работы, используемые для закрепления изученного теоретического материала;</li> <li>- аналитические работы, используемые для получения новой информации на основе формализованных методов;</li> <li>- творческие работы, ориентированные на самостоятельный выбор подходов решения задач.</li> </ul> <p>Прежде, чем приступить к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо повторить теоретический материал по теме работы. Каждая лабораторная работа оснащена методическими указаниями, разработанными преподавателями, ведущими дисциплину</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Иностранный язык» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

# **Приложение № 1 к рабочей программе**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации**

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Иностранный язык» участвует в формировании компетенций:

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

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>1 семестр</b>				
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. О себе. Рабочий день. Университетская жизнь (About Myself. Working Day. University life)</b>			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. О себе. Моя семья. Рабочий день	УК-4.1	Монологическое высказывание (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Мой университет. Моя специальность	УК-4.1	Проверочная работа (устно/письменно)
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Российская Федерация и страны изучаемого языка (The Russian Federation and English Speaking Countries)</b>			
2.1	Текущий контроль	Тема 3. Российская Федерация. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности. Сибирь. Мой родной город	УК-4.1	Аудирование (устно/письменно)
2.2	Текущий контроль	Тема 4. Страны изучаемого языка. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности	УК-4.1	Проверочная работа (устно/письменно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1-3	УК-4.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
<b>2 семестр</b>				
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Образование в странах изучаемого языка. Основы менеджмента. Образование и карьера в области менеджмента (Education System in English Speaking Countries. Fundamentals of Management. Education and Career in Management)</b>			
3.1	Текущий контроль	Тема 5. Образование в странах изучаемого языка. Университеты Великобритании и США	УК-4.1	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
3.2	Текущий контроль	Тема 6. Понятие и история менеджмента	УК-4.1	Перевод текста (устно/письменно)
3.3	Текущий контроль	Тема 7. Образование и карьера в области менеджмента	УК-4.1	Диалогическое высказывание (устно)
3.4	Текущий контроль	Тема 8. Лидеры и менеджеры. Стили лидерства	УК-4.1	Аудирование (устно/письменно)
3.5	Текущий контроль	Тема 9. Причины и последствия мисменеджмента	УК-4.1	Проверочная работа (устно/письменно)
3.6	Текущий контроль	Тема 10. Эффективный менеджмент	УК-4.1	Дискуссия (устно)
<b>4.0</b>	<b>Раздел 4. Государственное устройство. Основы экономики (State System. Fundamentals of Economics)</b>			
4.1	Текущий контроль	Тема 11. Основные экономические понятия и категории	УК-4.1	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
4.2	Текущий контроль	Тема 12. Тенденции современной экономики	УК-4.1	Проверочная работа (устно/письменно)
4.3	Текущий контроль	Тема 13. Система государственного устройства РФ	УК-4.1	Перевод текста (устно/письменно)
4.4	Текущий контроль	Тема 14. Системы государственного устройства Великобритании и США	УК-4.1	Дискуссия (устно)

4.5	Текущий контроль	Тема 15. Системы государственного устройства в европейских и азиатских странах	УК-4.1	Аудирование (устно/письменно)
	Промежуточная аттестация	Разделы 4-5	УК-4.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
<b>3 семестр</b>				
<b>5.0</b>	<b>Раздел 5. Государственное и муниципальное управление (State and Municipal Management)</b>			
5.1	Текущий контроль	Тема 16. Глобализация и современные тренды управления	УК-4.1	Дискуссия (устно)
5.2	Текущий контроль	Тема 17. Государственная служба	УК-4.1	Кейс-задача (устно)
5.3	Текущий контроль	Тема 18. Управление предприятием. Эффективная организация труда. Антикризисное управление	УК-4.1	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
5.4	Текущий контроль	Тема 19. Современные цифровые технологии в области управления	УК-4.1	Проверочная работа (устно/письменно)
<b>6.0</b>	<b>Раздел 6. Структура компании. Деловые письма и документы (Company Structure. Business Documentation)</b>			
6.1	Текущий контроль	Тема 20. Структура компании	УК-4.1	Аудирование (устно/письменно)
6.2	Текущий контроль	Тема 21. Основы делового общения. Деловая переписка. Переговоры	УК-4.1	Проверочная работа (устно/письменно)
6.3	Текущий контроль	Тема 22. Создание презентации. Деловая игра «Conference»	УК-4.1	Деловая игра (устно)
	Промежуточная аттестация	Разделы 1-7	УК-4.1	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

#### Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

#### Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных	Темы (проблемы), концепция, роли и ожидаемый

		задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	результат по каждой игре
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения кейс-задачи
4	Задания репродуктивного уровня к текстам	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания и умения правильно использовать языковой (грамматические структуры, лексические единицы) и речевой (обусловленные контекстом образцы высказываний различного уровня сложности) текстовый материал, а также стратегии и навыки различных видов чтения (поискового, изучающего, просмотрового) для решения смоделированных задач в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Учебные адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты с заданиями
5	Перевод текста	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать языковой и речевой материал текста для решения переводческих задач. Деятельность по интерпретации смысла текста на одном языке (исходном языке) и созданию нового эквивалентного ему текста на другом языке (переводящем языке). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты для выполнения переводов с иностранного языка на русский / с русского языка на иностранный
6	Диалогическое высказывание	Средство, позволяющее полученные языковые знания для структурирования диалогической речи: участвовать в разговоре, обмениваться информацией, уточняя её, обращаясь за разъяснениями, выражать свое согласие/несогласие и т. д. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков обучающихся	Тема диалога, опорный диалог-модель, служащий основой для структурирования диалогической речи
7	Аудирование	Средство, позволяющее оценивать умение понимать основное содержание аудиотекстов и наиболее значимые факты аутентичной специальной аудио и видеоинформации с последующим выполнением дидактической задачи. Может быть использовано для оценки умений обучающихся	Оригинальные неадаптированные аудио и видеоматериалы с заданиями к ним
8	Монологическое высказывание	Средство, позволяющее проверить умения обучающегося применять полученные языковые знания для структурирования монологического высказывания на заданную тему: подготавливать тексты сообщений, выступать с краткими докладами на иностранном языке. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема монологического высказывания, образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов, служащих основой для структурирования

			монологического высказывания
9	Проверочная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты заданий для выполнения проверочных работ по темам дисциплины

### Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (образец экзаменационного билета) к экзамену
4	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

### Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений	Базовый

		при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

### Тест – промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Деловая игра

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»		Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
«удовлетворительно»		Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной

		логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

### Кейс-задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

### Дискуссия

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»		Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»		Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для дискуссии; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

### Задания репродуктивного уровня к текстам

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. При проверке умений

		изучающего чтения обучающийся полностью понял текст. При просмотром чтении обучающийся может достаточно быстро просмотреть текст и выбрать правильно запрашиваемую информацию. Задания к тексту выполнены полностью, все ответы верны
«хорошо»		При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, однако выявлено недостаточное развитие языковой догадки, что затрудняет понимание обучающимся некоторых незнакомых слов и вынуждает его часто обращаться к словарю. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст, но многократно обращался к словарю. При просмотром чтении обучающийся находит примерно 2/3 заданной информации при быстром просмотре текста. Задания к тексту выполнены с небольшими неточностями
«удовлетворительно»		При проверке умений поискового чтения обучающийся не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка. Темп чтения текста низкий. При проверке умений изучающего чтения обучающийся понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки. При просмотром чтении обучающийся находит примерно 1/3 заданной информации. Задания к тексту выполнены с существенными неточностями
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	При проверке умений поискового чтения обучающийся практически не понял содержание текста или понял неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать тематическую лексику. При проверке изучающего чтения выявлено, что текст обучающимся не понят. Незнакомые слова может найти в словаре с трудом. При просмотром чтении обучающийся практически не ориентируется в тексте. Задания к тексту не выполнены

## Перевод текста

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Перевод выполнен в полном объеме, без пропусков и произвольных сокращений исходного текста, соответствует общими критериям адекватности и эквивалентности. Полное соответствие стилистическим нормам и узусу переводящего языка. Допущены 2 ошибки в лексико-грамматических трансформациях при переводе. Адекватно переданы культурные и функциональные параметры исходного текста. Терминология использована правильно и единообразно
«хорошо»		Перевод выполнен, в целом, в соответствии с общими критериями адекватности и эквивалентности. Допущены 3-4 ошибки, снижающие качество текста перевода из-за отклонения от стилистических, лексико-синтаксических норм переводящего языка. Культурные и функциональные параметры исходного текста в основном адекватно переданы. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии
«удовлетворительно»		При переводе допущены 5-6 ошибок значительно снижающие качество текста перевода из-за отклонения от стилистических, лексико-синтаксических норм переводящего языка. Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия

«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Перевод не соответствует критериям адекватности и эквивалентности. Нарушена полнота перевода. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль переводящего языка
-----------------------	--------------	--

### Диалогическое высказывание

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Речевой вклад существенный, обучающийся выполняет полностью задание беседы и без перерыва активно способствует её процессу. Высказывания по теме, логичны и разнообразны. Обучающийся способен поддержать разговор для достижения цели. Паузы носят естественный характер. Используемые языковые и речевые единицы взаимосвязаны и уместны, темп речи естественный. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче, есть незначительные лексико-грамматические ошибки, которые не мешают пониманию высказывания
«хорошо»		Речевой вклад достаточный, обучающийся выполняет задание достаточно эффективно, дополняет сказанное партнером. Обучающийся воспроизводит длинные распространенные фразы и предложения с небольшими задержками Высказывания по теме, логичны и разнообразны. Используемые языковые и речевые единицы не всегда взаимосвязаны, темп речи недостаточно быстр
«удовлетворительно»		Речевой вклад несущественный, обучающийся участвует в разговоре исключительно реактивно. Высказывания неполные. Языковое оформление частично соответствует поставленной задаче, есть фонетические и лексико-грамматические ошибки, мешающие пониманию высказывания
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Речевой вклад недостаточный, высказывания неясны, обучающийся испытывает значительные трудности в участии в беседе, не может поддержать разговор до достижения результата. В языковом отношении речь некорректна, восприятие речи затруднено. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных ошибок

### Аудирование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи
«хорошо»		Обучающийся понял не все основные факты. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации
«удовлетворительно»		Обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Не смог решить поставленную перед ним речевую задачу

### Монологическое высказывание

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся, в целом, справился с поставленными речевыми задачами. Высказывание связно и логически последовательно. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства правильно употреблены, практически отсутствуют ошибки, нарушающие коммуникацию, или они незначительны. Наблюдается легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь обучающегося эмоционально окрашена, в ней имеет место не только передача отдельных фактов

		(отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения
«хорошо»		Обучающийся, в целом, справился с поставленными речевыми задачами. Высказывание связно и последовательно. Используется довольно большой объем языковых средств, которые употребляются правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи несколько замедлен. Речь недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки присутствуют, но в большей степени высказывание содержит информацию и отражает конкретные факты
«удовлетворительно»		Обучающийся сумел, в основном, решить поставленную речевую задачу, однако диапазон языковых средств ограничен, объем высказывания недостаточен. Допущены языковые ошибки. В некоторых местах нарушается последовательность высказывания. Практически отсутствуют элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не окрашена эмоционально, её темп замедлен
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся не справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание является недостаточным по объему. Отсутствуют элементы собственной оценки. Обучающийся допускает большое количество ошибок как языковых, так и фонетических, ведущих к недопониманию или непониманию смысла сообщения

### Проверочная работа

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся правильно или с небольшими неточностями выполнил задания проверочной работы
«не зачтено»	Обучающийся неправильно или с существенными неточностями выполнил задания проверочной работы

## 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 3.1 Типовые контрольные задания для проведения деловой игры

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения деловых игр.

#### Образец типового варианта деловой игры «Тема 22. Создание презентации. Деловая игра «Conference»»

Расширение языковых связей с зарубежными партнерами ведет к необходимости грамотно и правильно вести беседу в различных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, деловая встреча, коммерческая корреспонденция (письмо, факс, электронная почта др.). Данное практическое занятие предусматривает контроль умения представления устного доклада с последующим участием в полилоге и проводится в виде деловой игры «Конференция», что обеспечивает погружение в языковую среду и приближает к реальным жизненным условиям. Лексический и тематический материал урока соответствуют запросам современности, что требует определенной теоретической и практической подготовки. Предварительная подготовка включает изучение всех разделов программы дисциплины.

Наряду с необходимостью владения разговорным стилем иностранного языка, требуется владение фразами официального обращения, устойчивыми выражениями, клише, знаниями определенных грамматических образцов, а также умение запрашивать и производить обмен информацией, высказывать и аргументировать свою точку зрения, что и проверяется в ходе деловой игры.

Среди обучающихся следует выбрать председателя, ведущего конференцию. Каждый участник заранее подготавливает презентацию устного доклада в соответствии с заявленной темой конференции.

Следует предупредить участников, что у них есть строго определенное количество времени на представление и обсуждение каждого доклада, в противном случае игра может затянуться. Кроме того, председателю конференции понадобится время на принятие решения о лучшем докладе и объявлении о нем.

### Role Play

More and more people are concerned about \_\_\_\_\_ problems. There appear a lot of articles in newspapers. A lot is being done at the government level. But all the decisions taken should be based on scientific research. That is why conferences on \_\_\_\_\_ problems are very important not only for the specialists but to the public as well. The International Conference «The \_\_\_\_\_ Problems Today» will be held in Dreamland.

### Participation

You can use your own name if you like. Prepare your business card (first name, last name, profession, address, telephone number, the institution you represent).

Choose one of the topics you are especially interested in (you can choose your own).

Read the invitation you have received and fill in the registration form.

***The \_\_\_\_\_ Problems Today***  
**25-27 May 20\_\_**  
**Hotel Hilton, 20 Bush Avenue,**  
**Star City, Dreamland**

The conference is designed to give you the information you need on important issues of \_\_\_\_\_. The conference will provide you with solutions to your questions, you will also get a chance to address the audience on challenging issues of \_\_\_\_\_.

Please send your registration card and summary of your report.

<b>Registration form</b>	
<p>Yes! I would like to register for «The _____ Problems Today»                      25-27 May, 20__.</p> <p>Please complete and return to:                      Global Forum, 22 Bush Avenue,                      Star City, Dreamland</p>	
<p>Name (Mr/Ms) _____</p> <p>Position _____</p> <p>Firm/company _____</p> <p>The name of my report _____</p> <p>Address _____</p> <p>City _____ Post Code _____</p> <p>Country _____</p> <p>Telephone _____ Fax _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Please register me for the conference. I have enclosed my cheque for \$ 200 made payable to: Global Forum.                      Please add me to your mailing list                      The conference language is English.</p>	

<p><b>Topic</b></p> <p>Summary</p> <p>Key words</p>
---

Prepare the text of your report, visual aids, handouts and the necessary equipment using the materials given or which you can find yourself. On your arrival at the conference find the programme and make your report. Listen to other speakers, put at least three questions to some of them.

### **Chairman**

According to the official programme of the conference you are to open it pointing out the importance of the event, its main goals, the number of the participants. You are to introduce all the speakers, to conduct all the competition and to close it

This is the way you may open the competition:

*Ladies and gentlemen! Dear friends!*

*We have gathered here to ...*

*We are very pleased with the fact that ... People of different professions from ... Countries take part in our conference.*

*Let me introduce ... From ... . He/she is ... By profession...*

### **3.2 Типовые контрольные задания для проведения дискуссии**

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения дискуссии.

#### **Образец вопросов для проведения дискуссии «Тема 10. Эффективный менеджмент»**

Примерный перечень вопросов для обсуждения

1. How do you motivate yourself?
2. What is the most challenging thing about being a manager?
3. How do you manage your workload?
4. What are qualities of a successful manager?
5. How do you motivate your employees in tough times?
6. How do you delegate an important assignment to others while ensuring that it will be completed successfully?
7. What do you think are important aspects of a team?
8. How would you go about delivering bad news or a decision that will not be popular?
9. How do you communicate an expectation to an employee?
10. How do you go about coaching an employee who is not performing where they need to be?
11. A high-performing employee has recently been under-performing. How would you deal with the situation?
12. How do you handle conflict with two employees?
13. How do you handle failure?
14. How do you solve problems?
15. How would you explain your management style?
16. How would you go about disciplining an employee who is continually under-performing?
17. How would you handle a decision that you made that did not have the effect that you were expecting to achieve?
18. How do you evaluate what success is?
19. How would you go about disagreeing with your supervisor about a decision that you know is not the right one?
20. An employee wants a promotion, however, he or she is not qualified for the new position. How would you have the conversation with the employee?

#### **Образец вопросов для проведения дискуссии «Тема 14. Системы государственного устройства Великобритании и США»**

1. What is the difference between a parliamentary system and a presidential system of government?
2. How does the British monarch fit into the country's system of government?
3. Who holds the most power in the British government: the Prime Minister or the Queen?
4. Can you name some of the key roles within the British Cabinet?
5. How are members of Parliament elected in Great Britain?
6. What is the House of Lords, and how does it differ from the House of Commons?
7. How has the role of the House of Commons changed over time?
8. What is the significance of the Magna Carta in relation to the British system of government?
9. How do political parties function within the British system of government?
10. What is devolution, and how has it impacted the structure of government in Scotland, Wales, and Northern Ireland?

Quotes to comment on:

Winston Churchill: "The best argument against democracy is a five-minute conversation with the average voter".

Tony Blair: "The British system of government has been the most successful system of government that has ever been devised".

David Lloyd George: "The British system of government is a masterpiece of practicality".

Margaret Thatcher: "The British system of government is a delicate balance between the power of the monarch, the power of Parliament, and the power of the people".

Bill Clinton: "The British system of government is a model for the world".

#### Образец вопросов для проведения дискуссии «Тема 16. Глобализация и современные тренды управления»

Примерный перечень вопросов для обсуждения

1. What hinders effective presidential management? Are all presidents focused on effective presidential management? In your opinion, is one factor greater than another? Can you provide some examples of how specific presidents have been effective managers?

2. The text states that:

"At the core of the debates over government's structure, there is a paradox. We typically look to the top official – mayor, governor, president – as the chief executive, but the structure this person manages is usually the product of legislative decisions. An executive can propose the creation of a new cabinet-level department, but its creation and budget are both legislative decisions. That's very different from the private sector, where executives have far greater power to create, abolish, staff, and fund the structures they manage. In government, executives are responsible for managing agencies whose missions, structures, and resources they do not fully control."

Discuss this paradox and critically analyze the government that created it. Would you rather a system where there were less legislative checks on executive power so that more could be done quickly, or do you value the safety of checks on executive power through the larger legislative branch even if it costs the system in terms of efficiency? Which is the most democratic? Which is the most functional? In other words, should the executive have absolute control of the executive branch or not?

3. After your reading, recall some of the debate between scholars over the importance of organization. Does it matter? Is it all about people? Or is it all about politics? Or is it somewhere in between? Explain your answer.

4. Discuss the problems of executive management in the executive branch, such as the lack of managerial ability among top elected officials, the brief tenures of political appointees, the conflicting goals between the White House and the department in the realm of staffing choices, and the existence of interdepartmental friction. Do you think these problems are inherent in a government the size and scope of the United States or do you think they are due to antiquated systems that need reforming? Any ideas how they can be reformed so as to promote better management in the executive branch?

5. By creating the Executive Office of the President through the Reorganization Act of 1939, President Franklin D. Roosevelt increased the staff of the executive branch dramatically. Do you

think, as the text suggests, that this “swelling of the presidency,” according to Thomas Cronin, was inevitable given the increased leadership responsibilities of the president, or do you think it is unnecessary and should be reversed? What would such a reversal do to our system?

### 3.3 Типовые контрольные задания для решения кейс-задач

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения кейс-задач.

#### Образец типового варианта кейс-задачи «Тема 17. Государственная служба»

##### Наименование «Work, Rest and Play»

##### Background

ICON is a computer software company based in Los Angeles, USA. The Manager of its company travel service is making arrangements for some senior managers to attend a seminar in France.

The seminar starts on Friday July 5th and ends on Sunday July 7th. It will include meetings to discuss work problems and executive games to encourage teamwork. This is important because the participants are of different nationalities. The participants will expect to work hard, then relax, enjoy the amenities of the hotel, explore the surrounding area and have a really good time. The Manager of ICON’S travel service wants to book a hotel which is both stylish and value for money.

##### Stage 1

The Manager of ICON’S travel service phones the Account Manager for Corporate Travel at Universal Airlines. He asks Universal to propose three hotels in France for the seminar. The Account Manager of Corporate Travel asks for more details about the seminar and its participants. Read your information Files.

Then role play the telephone conversation and arrange to meet one day the following week.

##### *Stage 1: Manager, ICON Travel Service*

The Account Manager for Corporate Travel will ask you some questions about the seminar and its participants. Use this information to answer his/her questions.

*No of participants* 20 (Male 12 / Female 8)

*Requirements* Single rooms for all participants, conference room and 3 smaller seminar rooms

*Arrival* Most will arrive on Friday afternoon, a few will come later

*Departure* After 5 p.m. on Sunday evening

*Type of hotel* A comfortable stylish hotel in an interesting area 3- or 4-star hotel, if possible

*Equipment required* Overhead projector, flip chart, PowerPoint, VCR

*Meals required* Friday evening: dinner; Saturday and Sunday: breakfast, lunch, dinner

*Special requirements* Two participants are vegetarian. Four do not drink alcohol.

One participant uses a wheelchair. Six are smokers.

*Meeting* Suggest a meeting next Wednesday

### Stage 1: Account Manager, Universal Airlines

When the manager of ICON'S travel service calls you, find out the following information.

1. Participants: how many male? Female?
2. Arrival and departure times.
3. What kind of hotel do they want?
4. Any special equipment for the seminar?
5. Meals: When? How many?
6. Any special requirements?
7. For example, do any participants smoke?
8. Anything else?
9. Meeting: Agree to meet

Stage 2: Manager, ICON Travel Service	
You must rearrange your meeting with the Universal Airlines Account Manager. Here is your diary for the week.	
Monday	Morning – Afternoon All-day meeting to discuss the department's budget
Tuesday	Meeting & dental appointment
Wednesday	All-day training session
Thursday	Interviewing candidates until 4 p.m.
Friday	Department meeting until 2.30 p.m.

The Manager of ICON'S travel service has to change the date of the meeting. Read your information files and role play the telephone call.

Stage 2: Account Manager, Universal Airlines		
You must try to arrange a suitable day and time for your meeting with IDP's travel service Manager. Here is your diary for the week.		
	Morning	Afternoon
Monday	All-day visit to a conference center	

The Manager of ICON'S travel service has to change the date of the meeting. Read your information files and role play the telephone call.

The Manager of ICON'S travel service has to change the date of the meeting. Read your information files and role play the telephone call.

Stage 2: Account Manager, Universal Airlines		
You must try to arrange a suitable day and time for your meeting with IDP's travel service Manager. Here is your diary for the week.		
	Morning	Afternoon
Monday	All-day visit to a conference center	
Tuesday	Free	Appointment with your son's headmaster at 3 p.m.
Wednesday	Free after 10.30 a.m.	Free
Thursday	Entertaining foreign visitor all day (including the evening)	
Friday	Presentation to Board	Free after 3 p.m.

### Stage 3

The Account Manager at Universal Airlines sends information about three possible hotels for the seminar to the Manager, ICON'S travel service. They are all in Bordeaux, or in the surrounding area. At the meeting they discuss the three proposals and choose one of the hotels for the seminar. Role play the discussion.

### Stage 3

The Account Manager at Universal Airlines sends information about three possible hotels for the seminar to the Manager, ICON'S travel service. They are all in Bordeaux, or in the surrounding area. At the meeting they discuss the three proposals and choose one of the hotels for the seminar. Role play the discussion.

#### *Chateau Monfort* \*\*\*

Description: 18th century castle; 35 rooms

Location: In the countryside. Bordeaux – 30 km; airport – 25 km; railway station – 20 km

Restaurant: French cuisine. Excellent vegetarian food.

Price: €200 per room, per night Cost of meals per day: €50 Group discount: 20%

Conference facilities: 1 large room, 3 small rooms. Basic equipment

Other facilities: Swimming pool, Gym, Bar, Disabled facilities on the ground floor only. No smoking

Entertainment: Free visits to a nightclub (Sat evening).

#### *Hotel Marine* \*\*\*

Description: Modern hotel; 68 rooms

Location: On the seafront in the Bay of Arcachon; Bordeaux – 60 km; airport – 50 km; railway station – 1.5 km

Restaurant: International cuisine. Vegetarian menu available

Price: €150 per room per night. Cost of meals per day: €80.No discount for groups

Conference facilities: 2 large rooms, 2 smaller rooms. High-tech equipment.

Other facilities: Bar Satellite TV Modem point. Air conditioning. Smoking areas in hotel lounge only. Disabled facilities on ground floor only. Outdoor activities including golf, horse-riding, wind-surfing, fishing and boat trips.

*Hotel Splendide\*\*\**

Description: Modern hotel (built in 1932); 120 rooms

Location: In Bordeaux city center in a large pedestrian zone. Airport – 15 km; railway station – 15 km; hotel shuttle bus to and from the airport

Restaurant: French and Italian cuisine. Vegetarian menu available.

Price: €220 per room per night. Cost of meals per day €80. Group discount: 10% Conference facilities: 1 large room, 3 small rooms. Basic equipment.

Other facilities: Bar, Satellite TV, Modem point, Air conditioning. No smoking. Disabled facilities on all floors.

Task 1. Read the background information. Choose the role. You are either: A) Manager, ICON'S travel service or B) Account Manager for Corporate Travel, Universal Airlines

Task 2. Role play Stage 1, Stage 2, Stage 3.

### 3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

#### Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-4.1	Тема 1. О себе. Моя семья. Рабочий день	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических), изученных в рамках темы	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 2. Мой университет. Моя специальность	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических), изученных в рамках темы	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 3. Российская Федерация. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности. Сибирь. Мой родной город	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических), изученных в рамках темы	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 4. Страны изучаемого языка. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических), изученных в рамках темы	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 5. Образование в странах изучаемого языка. Университеты Великобритании и США	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 6. Понятие и история менеджмента	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 7. Образование и карьера в области менеджмента	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 8. Лидеры и менеджеры. Стили лидерства	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 9. Причины и последствия мисменеджмента	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

УК-4.1	Тема 10. Эффективный менеджмент	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ
УК-4.1	Тема 11. Основные экономические понятия и категории	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 12. Тенденции современной экономики	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 13. Система государственного устройства РФ	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 14. Системы государственного устройства Великобритании и США	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ
УК-4.1	Тема 15. Системы государственного устройства в европейских и азиатских странах	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 16. Глобализация и современные тренды управления	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

		при устных контактах в ситуациях профессионального общения	
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 17. Государственная служба	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 18. Управление предприятием. Эффективная организация труда. Антикризисное управление	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 19. Современные цифровые технологии в области управления	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 20. Структура компании	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 21. Основы делового общения. Деловая переписка. Переговоры	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	2 ОТЗ 2 ЗТЗ
УК-4.1	Тема 22. Создание презентации. Деловая игра «Conference»	Знание языковых средств (лексических, грамматических и фонетических) по тематике раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Умение понимать устную речь, осуществлять обмен информацией при устных контактах в ситуациях профессионального общения	1 ОТЗ 1 ЗТЗ
		Владение навыками и умениями чтения, перевода и письма в пределах тематики раздела	1 ОТЗ 1 ЗТЗ

	Итого	72 ОТЗ 72 ЗТЗ
--	-------	------------------

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста за 1 семестр по дисциплине «Иностранный язык»

**1. Определите, в каком слове сочетание букв gh читается как [f]:**

a) daughter b) fight c) enough

Правильный ответ: b

**2. Вставьте наиболее подходящее местоимение:**

She closed the door behind \_\_\_\_.

Правильный ответ: her

**3. В каком предложении 's является сокращенной формой от is:**

a) Where is the Dean's office? b) There's a nice park near our school.

Правильный ответ: b

**4. Вставьте необходимый артикль в предложение:**

I'm going to bed. I have \_\_\_\_ headache.

Правильный ответ: a

**5. Вставьте правильную форму глагола to be:**

There \_\_\_\_ an accident two days ago.

Правильный ответ: was

**6. Вставьте правильную форму глагола to have:**

We \_\_\_\_ holidays soon.

Правильный ответ: will have

**7. Вставьте правильное неопределенное местоимение:**

There is ... at the door. Can you go and open the door?

Правильный ответ: somebody

**8. Вставьте правильную степень сравнения прилагательных.**

Honesty is ... policy.

a) better b) the best c) more better

Правильный ответ: b

**9. Заполните пропуски предлогами:**

a) места

The vase is \_\_\_\_ the table.

b) времени

I like getting up late \_\_\_\_ the weekend.

c) движения

The bus is going \_\_\_\_ London \_\_\_\_ Oxford.

Правильный ответ: on, at, from...to

**10. Заполните пропуски соответствующими глаголами из списка в правильной форме (Present Simple, Past Simple, Future Simple):**

*help, go, open*

Who \_\_\_ the window last night.

My friends always \_\_\_ me.

We have no bread. I \_\_\_ and buy some.

Правильный ответ: opened, help, will go

**11. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их эквивалентами на русском языке:**

1. graduate	a) цифровая библиотека
2. major	b) специальность
3. pay a tuition fee	c) получать
4. receive / get	d) закончить университет
5. digital library	e) платить за обучение

Правильный ответ: dbeca

**12. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их определениями:**

1. arts	a) the buildings of a university or college and the land around them
2. freshman	b) a building for university or college students to live in
3. campus	c) a first-year student at a university or college
4. dormitory	d) the subjects you can study at school or university that are not sciences, such as languages, history or literature

Правильный ответ: dcab

**13. Установите соответствие между цифрами 1-4 и буквами A- D чтобы получились словосочетания:**

1. higher	a) in science
2. major	b) a Bachelor's Degree
3. pay	c) education
4. receive / get	d) a tuition fee

Правильный ответ: cadb

**14. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось отрицательное предложение:**

in The is the not office secretary.

Правильный ответ: The secretary is not in the office

**15. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:**

he this answer to Does question the know?

Правильный ответ: Does he know the answer to this question?

**16. Поставьте реплики диалога в правильном порядке:**

- a) Where are you from, Olivia?
- b) Hello, I'm Susan.
- c) I'm majoring in business.
- d) I grew up in this area. What's your major?
- e) I'm from California. How about you?
- f) My major is marketing. How about you?
- g) Hi, Susan! Nice to meet you! I'm Olivia.

Правильный ответ: bgaedfc

**17. Прочитайте текст и совместите заголовки (A-D) с абзацами текста (1-4):**

Benefits of E-learning.

1. E-learning allows students to study from any place where they have a stable internet access. It also allows them to study at any time they find comfortable. All this not only makes the learning process easier for people living in different time zones but also allows the students to combine online education with work or getting a college degree.

2. Moreover, colleges don't have to provide students with space for learning and with some additional materials for their education. Students don't have to travel somewhere to build new skills and gain new knowledge.

3. For some students coming to another country to study something is impossible, especially if they want only to study a certain course instead of receiving a degree. E-learning simplifies the process greatly, allowing students from all over the world to complete courses created by world's best universities.

4. E-learning technology differs from what most students are used to these days. You learn online, you are able to communicate with people in chats and forums, you can share your progress on social media, and so on. Some students like it more this way. Some simply find such change refreshing. Many teachers know that the more diverse the educational process is, the more interesting students find it. Even if that's only an addition to the traditional learning, this still could be a nice change.

A. E-Learning helps to save costs.

B. E-Learning makes the whole learning process more entertaining.

C. E-Learning makes education more available.

D. E-Learning makes students more mobile.

Правильный ответ: cadb

**18. Ответьте на вопросы по тексту:**

1. What allows the students to combine online education with work?

2. How does e-learning help to save costs?

3. Why is e-learning more available than traditional learning?

4. How does e-learning differ from what most students are used to doing?

Правильный ответ: 1) E-learning; 2) You do not need to spend money for travelling, accommodation, etc.; 3) E-learning allows students to study from any place where they have a stable internet access. It also allows them to study at any time they find comfortable. 4) You learn online, you are able to communicate with people in chats and forums, you can share your progress on social media, and so on. Some students like it more this way. Some simply find such change refreshing. Many teachers know that the more diverse the educational process is, the more interesting students find it.

Образец типового варианта итогового теста за 2 семестр по дисциплине «Иностранный язык»

**1. Переделайте предложение в косвенную речь:**

Jack told his father, "I hope to pass the examination"

---

Правильный ответ: Jack said to his father that he hoped to pass the examination

**2. Выберите подходящий вариант:**

... in Moscow or in Saint Petersburg?

a) Do you live b) Are you live c) You live where

Правильный ответ: a

**3. Переделайте предложение в прямую речь:**

My sister said that she hadn't got a watch.

---

Правильный ответ: My sister told: "I haven't got a watch"

**4. Ответьте грамматически правильно на вопрос:  
Who would you ask to dance if you had the choice?**

Правильный ответ: If I had a chance I would dance with my father

**5. Выберите правильную видовременную форму глагола (Active voice):**

Listen! Somebody ... a lovely song.

a) sings b) is singing c) have sung

Правильный ответ: b

**6. Выберите правильную видовременную форму глагола go (Active voice):**

They ... to America 50 years ago.

Правильный ответ: went

**7. Выберите правильную видовременную форму глагола (Passive voice):**

Millions of cigarettes ... every day.

a) are smoking b) are smoked c) are smoke

Правильный ответ: a

**8. Выберите правильную видовременную форму глагола take (Passive voice):**

Ten people ... to hospital after the road accident yesterday.

Правильный ответ: were taken

**9. Заполните пропуски глаголами в соответствующей видовременной форме:**

a) Simple Tense

We ... TV in the morning (not to watch).

b) Continuous Tense

Listen! Somebody ... the piano (to play).

c) Perfect Tense

He ... his work before the boss came (to finish).

Правильный ответ: do not watch; is playing; has finished

**10. Заполните пропуски соответствующими глаголами из списка в правильной форме (Simple, Continuous, Perfect Tenses):**

*build, finish, watch*

We ... all the work by 5 o'clock tomorrow.

Jack ... TV when the telephone rang.

This new highway ... in two years.

Правильный ответ: will have finished; was watching; will be built

**11. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их эквивалентами на русском языке:**

1. occupation	a) черчение
2. drawing	b) род занятий
3. application	c) приложение; применение
4. scientific research	d) научное исследование
5. graduate project	e) дипломная работа

Правильный ответ: bacde

**12. Установите соответствие между английскими словами и выражениями и их определениями:**

1. scientist	a) something that has never been made before, or the process of creating something that has never been made before
2. invention	b) an expert who studies or works in one of the sciences
3. computer	c) the large system of connected computers around the world that allows people to share information and communicate with each other
4. Internet	d) an electronic machine that is used for storing, organizing, and finding words, numbers, and pictures, for doing calculations, and for controlling other machines

Правильный ответ: badc

**13. Дайте определение на английском языке понятию Mismanagement:**

---

Правильный ответ: the improper or incorrect handling of something, especially money or resources. It can also refer to the poor management of people or affairs.

**14. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось предложение в действительном залоге:**

the will arrive hotel? When they at

Правильный ответ: When will they arrive to the hotel?

**15. Поставьте слова в правильном порядке, чтобы получилось предложение в страдательном залоге:**

at car moment **to repair** the The

Правильный ответ: The car is being repaired at the moment

**16. Поставьте реплики диалога в правильном порядке:**

a) - Thank you

b) - Certainly, sir. Hold on a moment. I'll put you through.

c) - "Jordan Furniture". Mandy is speaking. Can I help you?

d) - Good morning. I'm calling on behalf of Mr. Franks from «London Design Studio». Could I speak to someone who deals with reconstruction works?

e) - I'd like to talk to your chief engineer, please.

f) - Sorry, I didn't catch that. Could you speak up, please?

Правильный ответ: cdfeba

**17. Прочитайте текст и совместите заголовки (А-С) с абзацами текста (1-7):**

#### Professions in America

1. Technological progress in recent years has brought about a sizable increase in the number of persons engaged in professional and technical work. Today 50 percent of employed persons have professional and technical occupations, compared with 37 percent in 1950.

2. In 1870, nearly 75 percent of professionals were in medicine, the ministry, law or teaching, compared with only 34 percent at present. These occupations have grown over the years, but at a slower rate than some of the newer professions. For example, there are four times as many doctors today as in 1870, while the number of persons in scientific, engineering and related fields has increased almost 30 times.

3. There are more than 2.1 million full-time teachers. The nation's public elementary schools employ 1.4 million teachers – well over two-thirds of them women – and thousands of principals and supervisors. Some 277,000 teachers are employed by private elementary and secondary schools. Approximately 601,000 professors teach in the nation' colleges and universities.

4. There are about two million physicians, pharmacists, dentists and nurses, the educational requirements for these professions are high. More than 1.4 million Americans are registered nurses, all but 53,000 of them women. American physicians number 433,000, or one for every 611 persons. Between 1970 and 1980 medical schools increased their annual number of graduates from 8,400 to 15,505.

5. The United States has more than a million engineers who design and develop everything from household goods to space satellites. In addition to a bachelor's degree from an engineering school, many engineers obtain advanced degrees. Four-fifths of them work for private industry. In 1981 colleges conferred 94,270 engineering degrees. Of these, 19,270 were at the postgraduate level; 1,386 went to women.

6. Modern society has created a heavy demand for chemists, physicists, biologists, mathematicians and others professionally trained in science. About 1.4 million men and women work in these fields – a huge increase since 1930. About 430,000 of these are computer scientists, of whom nearly 27 percent are women.

7. There are nearly 1.2 million professional accountants and auditors, including about 210,000 certified public accountants (CPA's). Another 530,000 Americans make their living as lawyers, most of whom are in private practice. The federal government employs about 71,800, and a similar number work for state and local governments.

A. About professions in medicine.

- B. About engineering professions.
  - C. About teaching professions.
  - D. Increase of employed persons.
  - E. The Percentage of professionals in medicine, the ministry, law or teaching has grown over the years, but at a slower rate than some of the newer professions.
  - F. About economists and lawyers.
  - G. About professions in the fields of science.
- Правильный ответ: 4512376

**18. Ответьте на вопросы по тексту:**

1. How has the percentage of employed persons changed over the years?
2. Where are teachers employed?
3. Which medical professions are mentioned in the text?
4. How many engineers are there in America?

Правильный ответ: 1) The number of employed people has increased. Today 50 percent of employed persons have professional and technical occupations, compared with 37 percent in 1950; 2) Some 277,000 teachers are employed by private elementary and secondary schools. Approximately 601,000 professors teach in the nation' colleges and universities; 3) physicians, pharmacists, dentists and nurses; 4) more than a million engineers.

Образец типового варианта итогового теста по дисциплине «Иностранный язык»

**1. Вставьте подходящую неличную форму глагола to invite:**

He has no right to come here without \_\_\_\_\_

Правильный ответ: being invited

**2. Выберите правильное местоимение:**

Is there \_\_\_ information about Flight 122 from Toronto?

- a) any b) no c) some

Правильный ответ: b

**3. Какой частью речи является слово *hard* в следующем предложении:**

He is working *hard* – \_\_\_\_\_

Правильный ответ: adverb

**4. Выберите правильную форму глагола:**

Most students \_\_\_ that foreign languages are really important in everyday life.

- a) believed b) believe c) believes

Правильный ответ: b

**5. Определите грамматическую форму выделенной части предложения:**

The tree struck by lightning was all black and leafless – \_\_\_\_\_

Правильный ответ: Participle II

**6. Определите грамматическую форму выделенной части предложения:**

The cathedral is believed to have been built in the 13<sup>th</sup> century – \_\_\_\_\_

Правильный ответ: Complex Subject

**7. Определите грамматическую форму выделенной части предложения:**

Soon we found that there was another complicated problem to consider – \_\_\_\_\_

Правильный ответ: Infinitive

**8. Вставьте наиболее подходящую неличную форму глагола to answer в предложение:**

He was disappointed not ... my questions

Правильный ответ: to have answered

**9. Заполните пропуски соответствующими глаголами из списка в страдательном залоге (Present Simple, Past Simple, Future Simple):**

*Open, teach, show*

a) Foreign languages \_\_\_\_ in secondary schools of Russia.

b) The film \_\_\_\_ next week.

c) The international airport Vnukovo in Moscow \_\_\_\_ in 1941.

Правильный ответ: are taught; will be shown; was opened

**10. Установите соответствие между английскими предложениями и их русскими эквивалентами:**

1. I hate the tourist companies to change the price at the last moment	a) Изменив цену, менеджер позвонил мне
2. Having changed the price, the manager called me.	b) Цены, измененные в последний момент, раздражают клиентов
3. The tourist company seems to be changing prices at the moment	c) Ненавижу, когда туристические компании в последний момент меняют цены
4. Prices changed at the last moment annoy customers	d) Кажется, туристическая компания в настоящий момент меняет цены

Правильный ответ: cadb

**11. Установите соответствие между английскими предложениями и формами, которые в них используются:**

1. Infinitive	a) Looking out of the window, he saw his mother watering the flowers
2. Participle 1	b) The word said by the student was not correct
3. Participle 2	c) Jane remembered to have been told a lot about Mr. Rochester
4. Nominative Absolute Participial Construction	d) There being nothing else on the table, Oliver replied that he wasn't hungry

Правильный ответ: cabd

**12. Установите соответствие между цифрами 1-4 и буквами А- D чтобы получились словосочетания:**

1. rapidly	a) capacity
2. carrying	b) worker
3. artificial	c) growing
4. skilled	d) intelligence

Правильный ответ: cadb

**13. Установите соответствие между вопросами и ответами на собеседовании при устройстве на работу:**

1. What are your qualifications?	a) I have several years of office experience.
2. What work experience have you got?	b) I am familiar with all the main computer programs.
3. What are your computer skills and what programs can you use?	c) I have a degree in Engineering.
4. Why do you want this job?	d) I want to get experience in this field.

Правильный ответ: cabd

**14. Постройте предложение, используя неличную форму глагола**

Students / be / to / listening / always / should / lecturer / the / attentive / while

Правильный ответ: Students should be attentive while listening to the lecturer

**15. Постройте предложение, используя неличную форму глагола**

Doctor / the / having / went / prescribed / away / the / medicine

Правильный ответ: The medicine having been prescribed, the doctor went away

### 16. Прочитайте текст и совместите заголовки (A-D) с абзацами текста (1-4):

1. Elon Musk is one of the greatest modern inventors. He is responsible for monumental advancements in futuristic technology like renewable energy and space travel. He was born in 1971 in South Africa in the family of an electric engineer. Musk left South Africa and received the bachelor's degrees in [physics](#) and [economics](#) in the [University of Pennsylvania](#) in 1997.

2. After making his first fortune from the internet payment service 'PayPal', he invested \$100 million in his space travel company, 'SpaceX'. Its first two rockets were the [Falcon 1](#) and the larger Falcon 9, which were designed to cost much less than competing rockets. A third rocket, the [Falcon Heavy](#) was launched in 2018. It was designed to carry 117,000 pounds (53,000 kg) to orbit. SpaceX has announced a spacecraft designed for providing fast transportation between cities on Earth and building bases on the Moon and Mars. SpaceX also developed the Dragon spacecraft, which carries supplies to the International Space Station (ISS). Dragon can carry as many as seven astronauts, and it had a crewed flight carrying astronauts Doug Hurley and Robert Behnken to the ISS in 2020. Musk wanted to reduce the expense of spaceflight by developing a fully reusable rocket that could lift off and return to the pad it launched from. Beginning in 2012, SpaceX's Grasshopper rocket made several short flights to test such technology. Musk was a chief designer in building the Falcon rockets, Dragon, and Grasshopper.

3. Musk had long been interested in the possibilities of electric cars, and in 2004 he became one of the major funders of Tesla Motors, an electric car company. In 2006 Tesla introduced its first car, the Roadster, which could travel 245 miles (394 km) on a single charge. Unlike most previous electric vehicles, it was a sports car that could go from 0 to 60 miles (97 km) per hour in less than four seconds. Two years later Tesla introduced the Model S sedan. The company won further praise for its Model X luxury SUV, which went on the market in 2015. The Model 3, a less-expensive vehicle, went into production in 2017.

4. In 2013 Musk proposed one more project of an alternate faster high-speed rail system called the Hyperloop. A pneumatic tube in which a pod could carry 28 passengers who would travel the 350 miles (560 km) between Los Angeles and San Francisco in 35 minutes at a top speed of 760 miles (1,220 km) per hour, nearly the speed of sound.

A. Space travels.

B. The project of the fastest land transport.

C. Origin and education.

D. Hyperloop

Правильный ответ: cabd

### 17. Ответьте на вопросы по тексту:

1. What was the occupation of Elon Musk's father?

2. What technology did Musk test to reduce the cost of spaceflights?

3. What was the first electric car produced by Tesla?

4. What railway system was proposed by Elon Musk?

Правильный ответ: 1) an electric engineer; 2) developing a fully reusable rocket that could lift off and return to the pad it launched from; 3) the Roadster; 4) an alternate faster high-speed rail system called the Hyperloop.

### 3.5 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня к текстам

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий репродуктивного уровня к текстам.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту

«Тема 5. Образование в странах изучаемого языка. Университеты Великобритании и США»

1. Выполните устно перевод текста.

Higher Education in Great Britain

The structure of higher education in Great Britain is very complex. There are four main types of higher educational institutions: universities, colleges of advanced technology, technical colleges and teacher-training colleges.

A university consists of a large number of faculties: medicine, arts, philosophy, law, music, natural sciences, economics, engineering, agriculture, commerce, education and theology. The course of study at the university generally lasts 3-4 years (medicine and veterinary take 5 years).

Of all British universities Oxford is the oldest because its history goes back to the 12th century. Cambridge University was founded in the 13th century. These two universities are considered the best in Great Britain as the standards of teaching are very high there. Both universities are the most "aristocratic" ones in Britain. In general, higher education in Great Britain is paid.

The system of education at these universities is rather unusual: the teaching is based on lectures and the so-called tutorial system. It means that each student has a teacher or a tutor who recommends the student to attend some lectures if they are interesting for his/her work. Each week some students come to see their tutor and he discusses with them the work which they have done and their problems (if any).

Colleges of advanced technology are in status equal to universities and in fact they are technological universities. They provide their students with higher technical education.

Technical colleges train specialists in one of the fields of the national economy, for example, food technology, heating, ventilation, refrigeration engineering, etc.

Teacher-training colleges provide the country with highly educated teachers for schools, colleges, and universities.

2. Ответьте на следующие вопросы:

1. What are the four types of higher educational Institutions in Great Britain?
2. Why are Oxford and Cambridge considered "aristocratic" universities?
3. Is higher education in Britain paid or free of charge?
4. Why is the system of teaching at Oxford and Cambridge unusual?
5. What does the tutorial system mean?
6. What education do the students of the colleges of advanced technology get?
7. What specialists do technical colleges train?
8. What colleges train teachers for schools, colleges, and universities?

3. Выполните перевод:

a) на русский язык: to found a university, to enter a technical college, to study at a college of advanced technology, to graduate from a teacher-training college, high standards of teaching, to have a high cost of living, free of charge education, teaching based on the tutorial system, to have vacations between the terms, to provide the students with higher technical education;

b) на английский язык: четыре типа высших учебных заведений; университет, основанный в 12 веке; высокий уровень преподавания, платное образование; обсуждать работу с руководителем; учебный год, имеющий три семестра; студент педагогического колледжа; поступить в технический колледж; курс обучения в технологическом колледже.

4. Составьте предложения, используя предложенные слова и комбинации слов:

1. a large number of faculties, consist of, the British universities;
2. are considered, Oxford and Cambridge, the oldest and the best universities;
3. rather, unusual, the system, at these, of education, universities, is;
4. are high, the standards of teaching, there;
5. is based, at Oxford and Cambridge, on lectures and the tutorial system, the system of teaching;
6. is paid, in Great Britain, higher education;
7. holidays, have, between the three terms, the students;
8. the students, provide, the colleges of advanced technology, with higher technical education;

9. for one of the fields of national economy, technical colleges, train specialists;  
 10. are trained, at teacher-training colleges, highly educated teachers.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту  
 «Тема 11. Основные экономические понятия и категории»

Прочитайте текст и заполните таблицу ниже:

What is a 'Mixed Economic System'?

A mixed economic system is an economic system that features characteristics of both [capitalism](#) and socialism. A mixed economic system protects private property and allows a level of economic freedom in the use of capital, but also allows for governments to interfere in economic activities in order to achieve social aims. According to neoclassical theory, mixed economies are less efficient than pure free markets, but proponents of government interventions argue that the base conditions such as equal information and rational market participants cannot be achieved in practical application.

Most modern economies feature a synthesis of two or more economic systems, with economies falling at some point along a continuum. The public [sector](#) works alongside the private sector, but may compete for the same limited resources. Mixed economic systems do not block the [private sector](#) from profit-seeking, but do monitor profit levels and may nationalize companies that are deemed impediments to the [public good](#). The United States is mostly a free market economy, but it incorporates elements such as protection for agriculture and manufacturing through trade restrictions and subsidies. This makes the United States a mixed economy by definition.

Difference from Free Markets

Mixed economic systems are not laissez-faire systems, because the government is involved in planning the use of some resources and can exert control over businesses in the private sector. Governments may seek to redistribute wealth by taxing the [private sector](#), and using funds from taxes to promote social objectives. Trade protection, subsidies, targeted tax credits, fiscal stimulus and public-private partnerships are common examples of government intervention in mixed economies. These usually do not generate massive economic distortions, but instead are instruments to achieve specific goals.

Countries often interfere in markets to promote target industries by creating agglomerations and reducing barriers to entry in an attempt to achieve comparative advantage. This was common among different East Asian countries in the 20th century, and the region has turned into a global manufacturing center for a variety of industries. Some nations have come to specialize in textiles, while others are known for machinery, and others are hubs for electronic components. These sectors rose to prominence after governments protected young companies as they achieved competitive scale and promoted adjacent services such as shipping.

Difference from Socialism

[Socialism](#) entails more social ownership of the means of production. Proponents of socialism believe that central planning can achieve greater good for a larger number of people. They do not trust that free market outcomes will achieve the efficiency and optimization posited by classical economists, so socialists advocate measures that can include price fixing, income redistribution and intense trade restriction. Mixed economies rarely go to this extreme, instead identifying only select instances in which intervention could achieve outcomes unlikely to be achieved in free markets.

	Fixed Economic System	Free Market	Socialism
Features			

Образец задания репродуктивного уровня к тексту  
 «Тема 18. Управление предприятием. Эффективная организация труда. Антикризисное управление»

1. Прочитайте текст и выполните задания ниже:

Business Environment

All types of businesses in Australia exist within an economic and social framework. This framework includes a number of different variables which influence business operations.

Look at these influences:

#### OWNERS

This group of people or organizations usually have the following characteristics:

- they initially fund and set the business up;
- they are risk-takers or entrepreneurs who believe that the prospects of future profits are greater than the risk of losses;
- they are sole proprietors, members of partnership, or shareholders in a company;
- they manage the enterprise themselves or employ managers to run the business for them.

#### LENDERS

Most businesses borrow funds from third parties such as banks and finance companies. Such arrangements are usually direct loans to the business, often secured by a mortgage. Banks also make overdraft facilities available to most businesses.

#### SUPPLIERS

Many types of businesses purchase goods from suppliers and resell them to their customers, either as they are, or after combining or altering them (i.e. acting as wholesalers/retailers, or manufacturers). Such purchases and sales are made on a credit or cash basis.

#### EMPLOYEES

Employees offer businesses necessary skills and expertise. They expect to be paid accordingly. Their interests, often looked after by trade unions or professional associations, increasingly cover wider areas than pure financial rewards. Hence the costs and benefits of employees have considerable effect on the business and require careful considerations by management.

Employees may also act as managers of the business. In this role they should act in its best interests. Financial information will be necessary to help them to do this.

#### GOVERNMENT AND COMMUNITY

Businesses must have an awareness of legal and social requirements if they are to remain in existence. Taxation is a major factor. A business must act as a tax collector for the government by withholding tax from employees, and, if set up as a company, must pay taxation itself. Federal, state, and local government bodies all have various regulations which business is expected to adhere to.

#### CONSUMERS

Consumers are the customers or clients of the business, those people or organizations who are prepared to buy, on cash or credit terms, the goods or services the business is offering.

#### COMPETITORS

Other organizations in the same industry selling similar products will have considerable effect on the ability of a business to survive. Competitors both in terms of price and quality must be taken into account by business managers. Gross profit margins (i.e. difference between cost and selling price of items) are influenced by competition in the marketplace.

2. Ответьте на вопросы:

1. What are the main variables which influence business operation?
2. How can the owners be characterized?
3. Where can the companies borrow funds?
4. What are the main groups of suppliers?
5. Who looks after employees' interests?
6. What is a consumer?
7. How are links between government and businesses realized?
8. What are the main characteristics of competitors?

3. Прочитайте текст еще раз и определите, что можно отнести к внешней среде организации, а что к внутренней.

4. Кратко передайте содержание текста.

### 3.6 Типовые контрольные задания по переводу текста

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов текстов для перевода.

Образец задания по переводу теста  
«Тема 6. Понятие и история менеджмента»

#### Management

The word «management» has four meanings. First, it relates to the control and organizing of a business or any non-profit organization. Second, it refers to people's activity aimed at running a factory, a shop or a firm. Third, management is the people who run a company or an organization. Fourth, the word «management» stands for management science. In this text we will use the word in the first three meanings.

Experts believe that business is likely to be successful if it fulfills three criteria: it is managed properly, the idea and the market for it have the necessary growth potential, and financing is sufficient.

The right management is considered to be the most important factor in determining success. It makes the company more efficient and the people in it more productive.

Management is the activities aimed at the conducting or supervising of a business. It implies planning, organization, motivation and control while setting and reaching the goals of a company. Some experts believe that management is a kind of art and it needs talent and skill.

The managing staff is the collective body of people who run or direct an organization, an enterprise, a firm, etc. A manager is a professional who plans, organizes and controls a business or a department of a business.

Different organizations may have different structures of management. But all of them have much in common. American experts distinguish three levels of management in big companies: the top level, the middle level and the low level.

The top (executive) management is usually represented by the chairman of the board of directors, the president and the vice-president of a corporation, the chancellor of a college.

Top executives concern themselves with corporate values that are the priorities that dictate how organizations should work. They exercise general leadership. Top executives must be strong leaders who are able to take charge and steer the organization in the direction of improvement and progress. They work out the proper development strategy for their companies or enterprises. They specify if the enterprises are capable of producing, appraise the state of the capacities and determine their profits. Top management must respond to quickly changing business conditions.

Managers of departments at companies, deans of faculties at colleges, directors of branches and other administrators belong to the middle (administrative) management.

Many responsibilities are delegated to this level. Administrators make important decisions in their specific fields. They are connected with their boss, peers, subordinates and customers. They organize collective thinking and problem solving. Managers run meetings and conduct negotiations. They deal with hiring, firing, promotions and demotions.

The low management is represented by foremen at enterprises; supervisors, heads of sections at companies; heads of departments at schools of business; head nurses at hospitals, etc.

These people deal with employees. They maintain discipline, explain tasks to subordinates, correct mistakes and compliment achievements. Their activities are directly connected with production and practical work. They take control over fulfillment of production assignments. They are responsible for using raw materials and equipment.

Образец задания по переводу теста  
«Тема 13. Система государственного устройства РФ»

Russian Government

Russia is a country in Eurasia, and at 6,612,100 square miles, is the largest country in the world, accounting for more than an eighth of the Earth's overall inhabited land area and spanning eleven time zones – it is, however, only the ninth most populous with a population of 144.5 million people (not including Crimea). 77% of the population live in western Russia; the capital city, Moscow, is one of the largest cities in the world. Russia shares land borders with a number of countries, including Norway, Finland, Estonia, Latvia, Lithuania, Poland, Belarus, Ukraine, Georgia, Azerbaijan, Kazakhstan, China, Mongolia and North Korea, while also sharing water borders with Japan and the United States.

Russia has the twelfth largest economy in the world, which is also the sixth largest by purchasing power. Considered a great power, Russia possesses the largest stockpile of weapons of mass destruction in the world, and has long been characterized as a potential superpower. Russia retains membership to a number of international organizations, including the United Nations Security Council, the ASEAN, the Shanghai Cooperation Organisation, the G20, the Council of Europe, the Asia-Pacific Economic Cooperation, the Organization for Security and Co-operation in Europe, and the World Trade Organization.

#### The legislative branch

Constitutionally, Russia is characterized as a federation and semi-presidential republic, in which the President is the head of state and the Prime Minister is head of government.

The Russian Federal Assembly (parliament) is composed of 616 members and is made up of two houses, the 450-member State Duma (lower house) and the 166-member Federation Council (upper house).

The Federal Assembly remains in a continuous state of permanent session, though it breaks briefly during the spring and autumn seasons. Constitutionally, the two houses of the assembly must meet in separate sessions which are open to the public, though joint meetings can be held when required (such as in the event of an important presidential speech). The assembly's schedule is designed to maintain a discernible difference between its current state and that of the Soviet-era government, which met only a handful of times a year to confirm new policy.

Each house in the assembly elects a chairman to oversee the workings of that house, as well as forming committees to deal with specific issues. No deputy is allowed to sit on more than one committee at a time.

Of the two houses, the State Duma is more powerful. The main concern of the Federation Council relates to subnational jurisdiction, as well as confirming or removing high-ranking officials such as the procurator general or justices of the courts, all based on the recommendation of the sitting president. The Council must also make the final decision if the Duma recommends the removal of the president, and is responsible for carefully analyzing all bills passed by the lower chamber that relate to finance and foreign policy.

All bills must first be passed by the State Duma, however, with the lower house retaining the ability to bypass the upper house with a two-thirds majority vote on legislation if required. The Duma also confirms the prime ministerial appointment, though its powers in this regard are limited and ultimately rest in the hands of the president, who can dissolve the Duma under certain conditions.

#### The executive branch

The Russian president is head of state while the prime minister is head of the government. The president retains the power to direct all of Russia's domestic and foreign policy affairs, and represents the country when abroad. He can also appoint and recall Russian ambassadors, accept credentials from foreign representatives, and sign international treaties.

The Russian presidency has been criticized for being too dictatorial in the past. The president appoints the prime minister to chair the government (or cabinet) with approval from the State Duma, though he can dismiss government members and the Duma itself under certain conditions. He is also responsible for appointing and dismissing justices to office, and is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation with the power to declare national or regional states of martial law, and national states of emergency.

#### The judicial branch

The Constitutional Court, Supreme Court, and Supreme Court of Arbitration sit at the head of the judicial branch of the Russian government; district courts are responsible for criminal trials. The

judiciary is overseen by the All-Russian Congress of Judges and its Council of Judges – the Prosecutor General is the head of the Russian judicial system.

### 3.7 Типовые контрольные задания для структурирования диалогической речи

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий по диалогическим высказываниям.

#### Образец задания для структурирования диалогической речи «Тема 7. Образование и карьера в области менеджмента»

Interviewer: Good afternoon, Mr. Smitin. Thank you for coming in today.

Danila: Thanks for inviting me. It's great to be here.

I: So, your resume looks impressive. Tell us a bit about yourself and your background.

D: Sure. I graduated from Irkutsk State Transport University with a degree in State and Municipal Management two years ago. Since then, I've been working as an assistant manager in a local government agency.

I: Excellent. What personal qualities do you bring to this role?

D: I'm very organized and detail-oriented, which is important when managing complex projects. I'm also a good communicator and team player, which helps me work collaboratively towards common goals.

I: And what about your professional qualities? What skills or knowledge do you have that would make you a strong candidate for this position?

D: Well, aside from my academic credentials in Foundations of Economics and Government policy, I've also gained practical experience in project management, data analysis, and stakeholder engagement during my time at the government agency. I think those skills are directly relevant to the requirements of this job.

I: That's great to hear. Do you have any questions for us about the company or the responsibilities of this role?

D: Yes, I was wondering if you could tell me more about the team I'll be working with and their backgrounds and roles within the organization?

I: Of course. Our team consists of experienced professionals from various fields, including finance, marketing, and IT. As part of our department, you'll primarily be responsible for leading projects related to community engagement and social welfare initiatives.

D: Okay, that's helpful to know. Thank you. When can I expect to hear back from you regarding the next steps?

I: We plan to review all applications over the next few days and conduct follow-up interviews next week. You should expect to hear from us within two weeks.

D: Sounds good. Thank you for your time and consideration.

I: Thank you, Mr. Smitin. We appreciate your interest in this opportunity.

### 3.8 Типовые контрольные задания для проведения аудирования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий по аудированию.

#### Образец задания для проведения аудирования «Тема 3. Российская Федерация. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности. Сибирь. Мой родной город»

Источник аудиоматериала: <https://english-practice.net/practice-listening-english-exercises-for-b2-russia/>

Прослушайте аудиозапись А и выполните задание.

1. Прослушав аудиозапись, заполните таблицу

Russia: Fact Files			
Topics	Information		
1. General information	Name (1922-1991)	Name today	Capital
2.	Saint Petersburg State Hermitage	Moscow 1. The 2.	
3.	Don't 1. 2.		
4/	When you introduce someone, .... 1. 2.		

Прослушайте аудиозапись В и выполните задания.

1. Прослушав аудиозапись, заполните таблицу

	Traditions in the Past	Traditions now	
		same	different
1. where people met		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. age when people married		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. who people married		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. what people did on a date		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Прослушав аудиозапись, заполните таблицу

	True	False
Russians used to have arranged marriages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In the past, Russian women married earlier than men.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The woman and her husband have the same job.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Today, Russians hang out in cafés on a date.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Образец задания для проведения аудирования  
«Тема 8. Лидеры и менеджеры. Стили лидерства»

Источник аудиоматериала: [A talk about motivation / LearnEnglish \(britishcouncil.org\)](http://www.britishcouncil.org/learnenglish/grammar/grammar-articles/grammar-articles-10)

1. Соедините (a–f) и (1–6).

Vocabulary	Definition
1. .... an incentive	a. having many related parts; difficult to understand or solve
2. .... to motivate	b. done by a machine or computer
3. .... a promotion	c. something that encourages a person to do something
4. .... complex	d. someone who studies how people behave in social situations
5. .... automated	e. to make someone want to do something
6. .... a social psychologist	f. the act of giving someone a job which is higher status than their current job

2. Определите верные и неверные высказывания?

	Answer	
1. We try to motivate workers in the same way that we try to motivate our children.	True	False
2. In the Glucksberg experiment, the people who were offered a reward finished faster than people who were not offered one.	True	False
3. The people who were offered smaller rewards in Ariely's experiment performed better than those offered bigger rewards.	True	False
4. In Ariely's experiment, people were more creative when they were concentrating on achieving a goal.	True	False
5. In the future, jobs will require workers to be more creative.	True	False
6. People always work better when they start the day later and work into the night.	True	False

3. Соедините две части одного предложения.

First part	Second part
1. Glucksberg's experiment shows that people solve a problem faster when.....	a. the experiment is repeated.

2. Ariely's experiment shows that people are less creative when.....	b. they are not given an incentive.
3. The same results as Glucksberg's experiment have been found when.....	c. they can make choices about their work.
4. An incentive works for people when.....	d. they are doing a simple task.
5. Incentives will no longer work for motivating people at work when.....	e. they are doing the jobs of the future.
6. The example of the big tech companies shows that people work better when.....	f. they are offered a bigger reward.

Образец задания для проведения аудирования  
«Тема 15. Системы государственного устройства в европейских и азиатских странах»

*Источник аудиоматериала: [Making a decision \(britishcouncil.org\)](http://britishcouncil.org)*

1. Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definition
1. .... agile	a. a plan for when things will happen and how long they will take
2. .... a timeline	b. one of the stages of a process
3. .... additional	c. able to move quickly and easily
4. .... a phase	d. most of the people in a group
5. .... to adapt	e. something that is extra or more than planned
6. .... the majority	f. to change something to make it better or more successful

2. Circle the best option to complete the sentence.

1. The objective of the meeting is to ...
- decide on the role of each team member.
  - agree when each phase of the project will happen.
  - improve team communication.

2. Emiko wants ...

- to be told what to do.
- everyone to make a decision together.
- to check the decision with the head office.

3. David ...

- prefers a structured approach.
- is happy to take a flexible and agile approach.
- agrees with the decision they make in the end.

4. Carolina doesn't say much at first because ...

- she doesn't have a specific opinion on the topic.
- she is worrying about something else.
- she is considering people's suggestions.

5. The decision they take is based on ...

- a vote.
- a recommendation from Jani's boss.
- a majority decision to follow the team leader.

6. David suggests they should ...

- allow some extra time later in the project.
- get help from another team.
- use an online project management tool

«Тема 20. Структура компании»

Источник аудиоматериала: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/a-business-interview>

1. Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definition
1. .... a remote area	a. someone who starts a business
2. .... pre-approved	b. many
3. .... the founder	c. already officially recognised and accepted
4. .... a predicament	d. far away from towns or other populated places
5. .... numerous	e. a difficult or challenging situation
6. .... obvious	f. easy to understand or notice

2. Choose the correct answer.

1. Anna ...

- a. didn't start the company but manages it now.
- b. started the company and manages it now.
- c. started the company but doesn't manage it any more.

2. The app ...

- a. is for parents to learn from.
- b. is for students to learn from.
- c. is for students who want to find a tutor.

3. Many parents ...

- a. don't have the time or knowledge to help with their children's homework.
- b. think that schools should help with their children's homework.
- c. don't want to help with their children's homework.

4. The app ...

- a. has student exercises on it.
- b. is only for people in remote areas.
- c. offers live online support from tutors.

5. On the app, tutors who live in remote areas ...

- a. often charge lower rates.
- b. often charge higher rates.
- c. don't like to work too much.

6. The app ...

- a. is new and not many people know about it.
- b. is already popular.
- c. is not very successful

### 3.9 Типовые контрольные задания для структурирования монологического высказывания

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий по монологическим высказываниям.

Образец задания для структурирования монологического высказывания

«Тема 1. О себе. Моя семья. Рабочий день»

Talk about your typical day. The following questions will help you:

1. Do you get up early?

2. Is it easy for you to get up early?
3. Do you wake up yourself or does your alarm-clock wake you up?
4. Do you do your morning exercises?
5. What do you prefer: a hot or a cold shower in the morning?
6. How long does it take you to get dressed?
7. What do you usually have for breakfast?
8. Some people look through newspapers or listen to the latest news on the radio while having breakfast. What about you?
9. When do you usually leave your house?
10. Do you work? If yes, where?
11. How long does it take you to get to your Academy (Institute)?
12. Do you go there by bus/trolley-bus or walk?
13. Where do you usually have lunch (dinner)?
14. What time do you come home?
15. How long does it take you to do your homework?
16. How do you usually spend your evenings?
17. Do you have a lot of free time?
18. Do you play any musical instrument?
19. Are you fond of listening to music?
20. What kind of music do you prefer?
21. Do you collect anything (stamps, records, postcards, coins, matchboxes, etc.)?
22. What time do you usually go to bed?

### My Working Day

Hi! As you already know, I am a first-year student of the Technical Academy. My parents live in Sochi and I study in Rostov-on-Don so I need some housing. There are two opportunities for me: I can live in a dormitory (a student hostel), or to rent a flat (an apartment).

I decided to rent a flat. To make the rent smaller, I also decided to share my flat with another girl – Natasha Kozlova. She studies at the Academy, too, and she is my best friend now. I'll tell you more about her later.

Now, let me describe my usual working day. My classes begin at 8:30. So on weekdays I have to get up at 7:15. I don't have an alarm clock and usually my roommate wakes me up and my working day begins. I turn on the radio and do my morning exercises while Natasha takes a shower. I don't take a bath in the morning because I don't have enough time for it. I take a cool shower (that's when I completely wake up), brush my teeth. After that I go back to our room and get dressed. I brush my hair and put on a light make-up. Then we have breakfast. Natasha makes breakfast every Monday, Wednesday and Friday. I have to serve breakfast on Tuesdays, Thursdays and Saturdays. I love to listen to the latest news on the radio while I am eating and Natasha prefers light music.

We leave the house at ten minutes past eight and walk to the nearest bus-stop. We live rather far from the Academy and it usually takes us about a quarter of an hour to get there by bus. Sometimes when the weather is fine and we have enough time we walk to the Academy. It is very healthy to walk much.

The classes begin at 8:30 in the morning and they end at 2:00 p.m. We have lectures in different subjects. As a rule we have three or four classes a day. Sometimes it is very hard to wait till they end.

Usually I don't miss my classes because I want to pass my exams successfully. But sometimes I do, especially when the weather is fine and the classes are boring.

At 11:50 we have lunch. That's my favourite time. That is the time to share the latest news and to gossip. My friends and I prefer not to go to the canteen and we often have lunch in a small cafe not too far from the Academy. At 12:30 we have to be back to our classes. During the working day we also have several short breaks that last for ten minutes.

Occasionally I have to stay at the Academy till 5 or even 6 o'clock in the evening because I go to the library to get ready for my practical classes or to write a report. As a rule I have no free time on week-days. So by the end of the week I get very tired.

We come home at about 7 o'clock in the evening. We eat supper together and share the latest news.

After supper we wash dishes, drink coffee or tea and watch TV. I prefer old comedies and Natasha likes serials or films about travelling. Sometimes Natasha and I go for a walk in the park or visit our friends.

At about eleven at night I go to bed. I like to read something before going to bed and Natasha likes to listen to some music. Sometimes I fall asleep while I am reading and Natasha gets up and switches off the light and says – Good night!

### **3.10 Типовые контрольные задания для выполнения проверочных работ**

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения проверочных работ.

#### Образец типового варианта проверочной работы «Тема 2. Мой университет. Моя специальность»

1. Переведите слова и словосочетания на русский язык:

Dormitory, to wake up, to get up, to rent a flat (an apartment), alarm clock, roommate, to turn on (off), to get dressed, break, canteen, to brush one's hair, it takes me... minutes to get to the University by bus, upstairs, to miss classes, to pass exams, to do well, for the first (second) course, as a rule, to get tired, to take pleasure in.

2. Переведите слова и словосочетания на английский язык:

Быть студентом (студенткой) дневного отделения, просыпаться, вставать в 7 часов утра, включать телевизор, принимать душ, чистить зубы, одеваться, слушать последние новости, ездить на автобусе (троллейбусе, трамвае), опаздывать на занятия, заканчиваться в 15:50 вечера, пропускать занятия, сдать экзамены успешно, время от времени, подготовиться к занятиям, как правило, устать, приходить домой, быть дома, иметь свободное время.

3. Прочитайте предложения. Обратите внимание на употребление артиклей. Исправьте, если артикль поставлен неверно либо отсутствует

1. Ann never wears a hat. 2. Everybody needs food. 3. Do you want a cup of coffee? 4. Music is a wonderful thing. 5. Don't go out without an umbrella. 6. Mary eats apples every day. 7. Are you looking for a job? 8. I don't like coffee without milk. 9. Mary doesn't eat meat. 10. I've got a good idea.

4. Используйте 's или s', где необходимо.

1. The clothes of the boys. 2. A journey of two days. 3. The walls of the room. 4. The days of week. 5. The birthday of my daughter Helen. 6. The pages of the book. 7. Work of seven years. 8. The book of this author. 9. The surface of the earth. 10. The orders of the Commander-in-Chief.

#### Образец типового варианта проверочной работы «Тема 4. Страны изучаемого языка. Общие сведения. Крупнейшие города. Достопримечательности»

1. Вставьте пропущенный глагол.

- A. Where \_\_\_\_\_ you need to go? (can, are, have, do)
- B. Where are you \_\_\_\_\_ from? (going, coming, starting, ending)
- C. Please \_\_\_\_\_ your belongings from the seat. (put, add, remove, eliminate)
- D. Can you \_\_\_\_\_ me find the bus stop? (assist, help, show, try)
- E. Does the train \_\_\_\_\_ here? (trip, travel, terminate, leave)

2. Вставьте пропущенное слово.

- A. Here is your \_\_\_\_\_ ticket. (transfer, boarding, luggage, exit)
- B. The train terminates at the \_\_\_\_\_ stop. (previous, start, end, next)
- C. Smoking is prohibited in the \_\_\_\_\_. (park, station, street, trip)
- D. The bus is going to be late due to heavy \_\_\_\_\_. (time, traffic, accident, weather)
- E. The taxi stop is within walking \_\_\_\_\_. (distance, area, amount, block)

3 Вставьте пропущенный предлог.

- A. Remove the things \_\_\_\_\_ the seat. (off, from, onto, at)
- B. We are stuck \_\_\_\_\_ traffic. (in, from, into, with)
- C. The bus is never \_\_\_\_\_ time. (for, at, on, onto)
- D. Can I transfer \_\_\_\_\_ bus to train? (from, for, into, onto)
- E. You can purchase the tickets \_\_\_\_\_ the train at the token booth. (onto, on, in, for)

4 Выберите нужное слово в каждом предложении.

- A. You have to check your blind spot before \_\_\_\_\_ a turn. (taking, making, thinking, trying)
- B. You \_\_\_\_\_ have a license in order to legally drive. (should, could, must, might)
- C. You \_\_\_\_\_ take the D train to get to Brooklyn. (should, would, transfer, choose)
- D. If the store is not within walking distance we \_\_\_\_\_ take a cab. (try, could, call, transfer)
- E. If the taxi does not come we \_\_\_\_\_ take the train. (will, try, transfer, come)

5 Сделайте предложение вопросительным.

A. I can take a taxi to go downtown.

B. You will transfer from the bus to the train.

C. There is a gas station near the bank.

D. She answered the phone in the office.

E. The buses were rerouted.

Образец типового варианта проверочной работы  
«Тема 9. Причины и последствия мисменеджмента»

1. Прочитайте предложения, переведите их и подчеркните глагол в пассивном залоге, указав его временную форму.

1. Many accidents are caused by dangerous driving.
2. The problem will be discussed later.
3. My sister is being shown a new video.
4. The letter was given to him at once.
5. The director was being interviewed when I came in.
6. The boy has just been sent to bed.
7. A new park will have been laid out by summer.
8. He found out that the house had been sold to a rich American.
9. Have you heard the news? The Governor had been shot.
10. Jane didn't know about the change of plans. She hadn't been told.

2. Перепишите предложения в активный залог.

образец: *The children were carefully examined by the doctor.*

*The doctor carefully examined the children.*

1. The pupils will be given out prizes by the headmaster.
2. Many tasty things will be made by Mother for our party.

3. She is being told a wonderful story by her Granny.
4. Yesterday my tape-recorder was repaired by my friend.
5. This rule has already been explained by our teacher.
6. The test had been written by the pupils before the bell rang.
7. Many folk-songs were used by Russian composers in composing music.
8. Look, trees are being planted by the children in our yard.

3. Перепишите предложения в пассивном залоге.

1. They are building a new ring road round the city.
2. They will read this book next term.
3. They cancelled all flights because of fog.
4. Somebody is cleaning the room at the moment.
5. I didn't realize that someone was recording our conversation.
6. They have changed the date of the meeting.
7. Dan told me that somebody had attacked him in the street.
8. She will have translated the article by the end of the day.
9. John had been courting Mary for a year before he proposed to her.
10. They have been discussing his proposal for hours.

Образец типового варианта проверочной работы  
«Тема 12. Тенденции современной экономики»

1. Ответьте на вопросы:

- What is economics?
- Why is economics important?
- Why can we call economics – a social science?
- Can you name the main economic problems that modern society faces nowadays? How can the knowledge of economics help solve them?

2. Используя словарь, определите значения дефиниций слева:

Word	Definition
1. economics	a. the process of growing or making food, goods or materials, especially large quantities.
2. choice	b. a business whose work involves doing smth. for customers but not producing goods.
3. scarcity	c. things that are produced to be sold.
4. production	d. the study of how a society organizes its money, trade and industry.
5. goods	e. shortage of smth. and difficulty to obtain
6. service	f. to make smb. do or have smth., especially because it is necessary according to a particular law or set of rules.
7. resource	g. an act of choosing between two or more possibilities.
8. to require	h. to give smb. a job to do for payment.
9. to employ	i. the act of using energy, food or materials.
10. consumption	j. a supply of smth. that a country, an organization or a person has and can use, especially to increase their wealth.

3. Составьте 5 предложений, используя слова из упр.2.

4. Прочитайте текст, переведите и сравните свои ответы на вопросы из упр. 1 с фактами из текста.

*Defining Economics*

Economics is a social science that examines how people choose among the alternatives available to them. It is social because it involves people and their behavior. It is a science because it uses, as much as possible, a scientific approach in its investigation of choices.

*Scarcity, Choice, and Cost*

All choices mean that one alternative is selected over another. Selecting among alternatives involves three ideas central to economics: scarcity, choice, and opportunity cost.

### *Scarcity*

Our resources are limited. At any one time, we have only so much land, so many factories, so much oil, so many people. But our wants, our desires for the things that we can produce with those resources, are unlimited. We would always like more and better housing, more and better education – more and better of practically everything.

If our resources were also unlimited, we could say yes to each of our wants – and there would be no economics. Because our resources are limited, we cannot say yes to everything. To say yes to one thing requires that we say no to another. Whether we like it or not, we must make choices.

### *Scarcity and the Fundamental Economic Questions*

The choices we confront as a result of scarcity raise three sets of issues. Every economy must answer the following questions:

1. *What should be produced?* Using the economy's scarce resources to produce one thing requires giving up another. Producing better education, for example, may require cutting back on other services, such as health care. A decision to preserve a wilderness area requires giving up other uses of the land. Every society must decide what it will produce with its scarce resources.

2. *How should goods and services be produced?* There are all sorts of choices to be made in determining how goods and services should be produced. Should a firm employ a few skilled or a lot of unskilled workers? Should it produce in its own country or should it use foreign plants? Should manufacturing firms use new or recycled raw materials to make their products?

3. *For whom should goods and services be produced?* If a good or service is produced, a decision must be made about who will get it. A decision to have one person or group receive a good or service usually means it will not be available to someone else. For example, representatives of the poorest nations on earth often complain that energy consumption per person in the United States is 17 times greater than energy consumption per person in the world's 62 poorest countries. Critics argue that the world's energy should be more evenly allocated. Should it? That is a – for whom question.

So, every economy must determine what should be produced, how it should be produced, and for whom it should be produced.

(Source: <http://www.saylor.org>)

5. Найдите в тексте английские эквиваленты к следующим словосочетаниям:

Общественная наука, научный подход, дефицит, вариант (выбор из двух возможностей), жилищные условия, практически, неограниченный, нравится нам или нет, комплекс вопросов; Что производить!? Как производить и для кого производить!? Сокращение других услуг, здравоохранение.

6. Определите, верны или нет следующие утверждения:

1. Economics is an exact science that deals with numbers and shapes.
2. Economics does not involve people and their behavior.
3. Economics uses a scientific approach in its investigation of choices.
4. We have so much land, so many factories, so much oil, so many people, – so our resources are unlimited.
5. No matter whether we like it or not, we must make choices.
6. Where can we get money for production?
7. Every society must decide what it will produce with its scarce resources.
8. It is not important for a producer to know who will get his products and services.
9. A decision to have one person or group receive a good or service usually means it will not be available to someone else.

7. Ответьте на вопросы:

1. Why can economics be called a science?
2. What ideas does selecting among alternatives involve?

3. How do you understand the idea of scarcity?
4. What are the three fundamental economic questions?
5. Why should we always make choices?
6. Can we say – yes to everything? Why?
7. How should goods and services be produced?
8. Who should goods and services be produced for?

8. Обсудите в группе следующие темы:

- How do geographical, cultural, ethnic peculiarities influence a country's economy: what to produce, how to produce, and for whom?
- Find various definitions and quotations about economics and discuss them with the group (use the Internet).

Образец типового варианта проверочной работы  
«Тема 19. Современные цифровые технологии в области управления»

1. Замените части предложений инфинитивными оборотами

*E.g. The boy had many toys which he could play with. The boy had many toys to play with.*

1. I have no books which I can read.
2. Is there anybody who will help you with your spelling?
3. Don't forget that she has a baby which she must take care of.
4. Have you got nothing that you want to say on this subject?
5. There was nothing that he could do except go home.
6. I have only a few minutes in which I can explain these words to you.
7. I have an examination which I must take soon, so I can't go to the theater with you.
8. King Lear decided to have a hundred knights who would serve him after he had divided up his kingdom.
9. Here is something which will warm you up.
10. Here is a new brush which you will clean your teeth with.

2. Раскройте скобки, употребляя правильную форму инфинитива

1. I hate (*to bother*) you, but the students are still waiting (*to give*) books for their work.
2. He seized every opportunity (*to appear*) in public: he was so anxious (*to talk*) about.
3. Is there anything else (*to tell*) her? I believe she deserves (*to know*) the state of her sick brother.
4. He began writing books not because he wanted (*to earn*) a living. He wanted (*to read*) and not (*to forget*).
5. I consider myself lucky (*to be*) to that famous exhibition and (*to see*) so many wonderful paintings.
6. He seems (*to know*) French very well: he is said (*to spend*) his youth in Paris.
7. The enemy army was reported (*to overthrow*) the defense lines and (*to advance*) towards the suburbs of the city.
8. The woman pretended (*to read*) and (*not to hear*) the bell.

3. Переведите на английский язык, употребляя правильную форму инфинитива.

1. Мне очень жаль, что я пропустил эту интересную лекцию.
2. Она счастлива, что слышала концерт известного итальянского дирижера.
3. Она рада, что присутствовала на лекции.
4. Он очень доволен, что закончил свою книгу.
5. Им повезло, что они увидели этот прекрасный парк в ясный солнечный день.
6. Наши спортсмены гордятся тем, что выиграли кубок.
7. Он попросил, чтобы его проводили в актовый зал.
8. Я только хочу, чтобы мне позволили помочь вам.

Образец типового варианта проверочной работы  
«Тема 21. Основы делового общения. Деловая переписка. Переговоры»

1. Прочитайте информацию и выполните задания:

A business letter is usually a letter from one company to another, or between such organizations and their customers, clients and other external parties. The overall style of letter depends on the relationship between the parties concerned.

The language of the letter or the style of the letter depends on the relation between the two parties. This letter is written in many situations to accomplish various purposes. Here is a brief list of some reasons to write this letter:

- Request any information or action;
- Fix an appointment or meeting;
- To place business orders;
- To collect payments;
- To complaint about smth;
- To confirm the receiving of smth;
- To apologize or justify a complaint, etc.

2. Поясните, что из себя представляют следующие типы деловых писем:

There are different types of business letters. Here are just some of them:

- Inquiry letters;
- Reply quotation;
- Refusal letters;
- Thank-you letters;
- Complaint letters;
- Apology letters, etc.

3. Прочитайте и определите тип делового письма:

<b>Letter No 1</b>	
	Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan 90345, USA  June 28, 2013
Park Inn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida	
Dear Sir or Madam I'd like to book a single room in your hotel from August 1 till August 10. Could you please tell me the price per night including breakfast and dinner if possible? Do you have airport transfer and car rent service?	
I am looking forward to you reply,	
Best wishes, Mr Ken Smith	
<b>Letter No 2</b>	
	Ms Sally Swift 9034 Cooper Street Fresno, California 60574, USA  July 12, 2005
Mr Pete Johnson Sales Manager Four Seasons 9034 Main Street London, 39001, UK	
Dear Mr Johnson, Thank you for your quick reply to my inquiry of hotel booking confirmation. It was really important for me to get this document on time to get my visa. I have already applied for it and soon it will be ready.	
Sincerely yours, Sally Swift	

4. Соотнесите наиболее популярные для деловой переписки фразы с частями делового письма:

Yours faithfully, I am writing to apologize for..., I would be grateful if you could..., I look forward to hearing from you soon, With the reference to your letter of April 26..., If you have any further questions, We would appreciate it if you could..., I am writing to confirm..., We regret to inform you, Best wishes, Please do not be hesitate to contact us..., Could you send me..., Sincerely yours, Thank you for your..., I am writing in connection with..., In accordance with your request..., I look forward to your reply, I am sending you this letter to inform you of..., I would also like to know if it is possible..., Kind regards.

Message	
Closing	
Signature	

5. Поставьте части делового письма в правильной последовательности:

### Letter No 1

1. Enjoy Travel, Inc  
Fifth Avenue  
London, VT 18346
2. Yours truly
3. Attention: World Travel Reservation
4. Mrs. J.H. Harris  
Rockford Arms Hotel  
Rockford, CO 39154
5. September 5, 2014
6. Mrs. J.H. Harris
7. Please, reserve one seat on your Around-the-World tour leaving Greenburg on March 30, returning May 30. I'm enclosing a down payment of \$500.00 (five hundred dollars) by personal check

### 3.11 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Фонетический строй английского языка. Понятие транскрипции. Основные правила чтения гласных и согласных.
2. Части речи. Члены предложения. Словообразование.
3. Основные правила употребления грамматических форм и конструкций.
4. Лексические единицы, связанные с темой раздела и соответствующие ситуациям общения, в том числе оценочная лексика, реплики-клише речевого этикета, отражающие особенности культуры стран изучаемого языка.
5. Страноведческая информация, сведения о стране/ странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях.
6. Основные понятия менеджмента. Категории, уровни менеджмента. Лидер vs Менеджер. Мисменеджмент. Эффективность менеджмента. Основные экономические понятия. Системы государственного устройства.

### 3.12 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

1. В каждом ряду слова имеют одинаковый звук [æ] или [eɪ] и только одно слово отличается (имеет другой звук). Найдите это слово.
2. Составьте и напишите предложения, обращая внимание на порядок слов.
3. Прочитайте и переведите следующие слова на русский язык без использования словаря и определите, к какой части речи они принадлежат.
4. Вставьте в предложениях пропущенные артикли a/an, the.
5. Употребите притяжательный падеж существительных.

6. Поставьте существительные во множественное число.
7. Составьте специальный и общий вопрос к предложению.
8. Скажите о том, сколько времени, на английском языке.
9. Образуйте сравнительную и превосходную степень от прилагательного.
10. Заполните пропуски в тексте соответствующими предлогами.
11. Выберите правильную видовременную форму глагола.
12. Замените модальные глаголы соответствующими эквивалентами.
13. Заполните пропуски в тексте подходящими по смыслу словами (слова даны в таблице).
14. Выберите подходящую ситуации общения фразу.
15. Перепишите предложения в страдательном залоге, сделав выделенное слово подлежащим.
16. Перепишите предложения, поставив глаголы в нужные формы страдательного залога.
17. Выберите правильную видовременную форму глагола.
18. Определите залог и видовременную форму глагола.
19. Выберите соответствующий перевод глагольным структурам (например, was founded – был основан).

### **3.13 Перечень типовых практических заданий к зачету** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Подготовьте монологическое высказывание по теме раздела (например, «Мой родной город»).
2. Подготовьтесь к диалогу по теме раздела (например, «Рабочий день студента»)
3. Прочтите текст и озаглавьте его.
4. Прочтите текст и ответьте, верны ли следующие утверждения.
5. Выполните письменный перевод текста с английского на русский язык.
6. Ответьте на вопросы по тексту.
7. Закончите предложения, используя информацию из текста.
7. Прочтите текст. Составьте его краткое изложение (письменно).
8. Прочтите текст. Верно ли следующие предложения описывают главную идею текста? (работа выполняется по каждому абзацу: одно предложение соответствует какому-либо абзацу)
9. Согласны ли Вы со следующим утверждением? Ответ обоснуйте (письменно).
10. Прослушайте аудиозапись и выберите правильные ответы на вопросы к тексту.

### **3.14 Перечень теоретических вопросов к экзамену** (для оценки знаний)

1. Правила употребления грамматических форм и конструкций (за весь курс).
2. Лексические единицы, связанные с темой раздела и соответствующие ситуациям общения, в том числе оценочная лексика, реплики-клише речевого этикета, отражающие особенности культуры стран изучаемого языка, профессиональная лексика на иностранном языке.
3. Виды деловых писем, правила их оформления.
4. Правила оформления резюме.

### **3.15 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену** (для оценки умений)

1. В каждом ряду слова имеют одинаковый звук [æ] или [eɪ] и только одно слово отличается (имеет другой звук). Найдите это слово.
2. Составьте и напишите предложения, обращая внимание на порядок слов.

3. Прочитайте и переведите следующие слова на русский язык без использования словаря и определите, к какой части речи они принадлежат.
4. Вставьте в предложениях пропущенные артикли a/an, the.
5. Употребите притяжательный падеж существительных.
6. Поставьте существительные во множественное число.
7. Составьте специальный и общий вопрос к предложению.
8. Скажите о том, сколько времени, на английском языке.
9. Образуйте сравнительную и превосходную степень от прилагательного.
10. Заполните пропуски в тексте соответствующими предложениями.
11. Выберите правильную видовременную форму глагола.
12. Замените модальные глаголы соответствующими эквивалентами.
13. Перепишите предложения в страдательном залоге, сделав выделенное слово подлежащим.
14. Перепишите предложения, поставив глаголы в нужные формы страдательного залога.
15. Выберите правильную видовременную форму глагола.
16. Определите залог и видовременную форму глагола.
17. Выберите соответствующий перевод глагольным структурам (например, was founded – был основан).
18. Вставьте в предложения подходящий глагол (глаголы даны в таблице), преобразуя его в герундиальную форму.
19. Определите функции герундия в предложениях. Предложения переведите.
20. Найдите причастия (PI/PII) в предложениях и определите их функции.
21. Определите функции инфинитива в предложениях. Предложения переведите.
22. Выпишите предложения, в которых инфинитив употребляется без частицы «to», раскрыв скобки.
23. Переведите пословицы и поговорки, уделяя особое внимание глаголам в форме инфинитива.
24. Переведите предложения в косвенную речь.
25. Перепишите предложения, используя глаголы (раскрыв скобки) в требуемой форме условного наклонения.
26. Расположите части делового письма в правильном порядке.
27. Определите тип делового письма.
28. Составьте свое резюме.
29. Заполните пропуски в тексте подходящими по смыслу словами (слова даны в таблице).
30. Выберите подходящую ситуацию общения фразу.

### **3.16 Перечень типовых практических заданий к экзамену**

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Выполните итоговое тестирование по дисциплине.
2. Прочтите текст. Составьте его краткое изложение (письменно).
3. Подготовьтесь к представлению монологического высказывания по теме курса (например, «Municipal Management») и последующему диалогу с преподавателем.

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Деловая игра	Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепции, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задачи должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения дискуссии, доводит до обучающихся тему дискуссии, количество заданий
Задания репродуктивного уровня к текстам	Выполнение заданий репродуктивного уровня к текстам, предусмотренных рабочей программой дисциплины, осуществляется на практических занятиях или в часы, выделенные на самостоятельную работу. Во время выполнения заданий допускается использование словарей, справочных материалов, записей в рабочих тетрадях. Виды заданий и время их выполнения сообщаются преподавателем во время занятия, контроль осуществляется по мере их выполнения в форме фронтальной и индивидуальной проверки правильности выполнения заданий
Перевод текста	Контрольный перевод текста выполняется во время практического занятия (устно, рекомендованное время выполнения – 30 минут, допускается использование словарей) или в качестве задания для самостоятельной работы (письменно, рекомендованное время выполнения – 60 минут, допускается использование словарей). Контроль выполнения устного перевода осуществляется непосредственно при его выполнении. Во время проверки письменного перевода, обучающийся должен быть готов к устному переводу любого отрывка текста, выбранного преподавателем (в данном случае использование словарей не разрешается). О сроках и времени проведения контрольного перевода обучающиеся информируются преподавателем заранее (на предшествующем занятии)
Диалогическое высказывание	Структурирование диалогического высказывания выполняется во время практических занятий. Темы предоставляются обучающимся преподавателем. В качестве основы для структурирования диалогического высказывания предлагаются образцы адаптированных/оригинальных неадаптированных текстов, рекомендуемые к употреблению в рамках данной темы лексические единицы и/или грамматические структуры. О сроках и времени, отводимом для структурирования, диалога обучающиеся информируются преподавателем заранее
Аудирование	Аудирование с последующим выполнением дидактических заданий проводится во время практических занятий. Тема аудирования выбирается преподавателем в соответствии с профилем подготовки обучающихся и изучаемой темой. О сроках и времени выполнения аудирования обучающиеся информируются преподавателем заранее. Оценивание результатов обучения осуществляется в форме фронтальной и индивидуальной проверки правильности выполнения заданий
Монологическое высказывание	Структурирование монологического высказывания выполняется обучающимся во время практического занятия или в часы, выделенные на самостоятельную работу. В качестве основы для высказывания преподавателем предлагаются образцы адаптированных/ оригинальных неадаптированных текстов, рекомендуемые к употреблению в рамках данной темы лексические единицы и/или грамматические структуры. О сроках и времени подготовки монологического высказывания обучающиеся информируются преподавателем заранее. Предпочтительной формой оценивания результатов является индивидуальное обсуждение
Проверочная работа	Проверочные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов проверочной работы по теме не менее двух. Во время выполнения проверочной работы разрешено пользоваться тетрадями для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения проверочной работы, доводит до обучающихся

<p>тему проверочной работы, количество заданий в проверочной работе, время ее выполнения. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения проверочной работы; проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся</p>
---

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения**

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к

экзамену); другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике фондов оценочных средств.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

### Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 20__-20__ учебный год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «<u>Иностранный язык</u>»</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «_____» ИрГУПС _____</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pass the examination test</li><li>2. Read the text and give its summary</li><li>3. Speak on the topic “Women in Management”</li></ol>		