Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 26.10.2026 18:17:35
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Социально-гуманитарные дисциплины

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«30» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Практика речевого общения на иностранном языке»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств** (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**Технология машиностроения** (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Форма обучения	**очная, заочная**
Год начала обучения	**2025**

Чебоксары, 2025

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1044 от 17 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 10 сентября 2020 года, рег. номер 59763 (далее – ФГОС ВО);

- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарных дисциплин

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

Программа одобрена на заседании кафедры Социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 8 от 12.04.2025г).

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

1.1. *Целями* освоения дисциплины «Практика речевого общения на иностранном языке» являются:

повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – привить обучаемым теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

развитие умения корректно строить речь на английском языке, умения выбирать нужную коммуникативную схему исходя из конкретной коммуникативной ситуации и характера отношений в соответствующей социальной и возрастной среде;

развитие межкультурной восприимчивости и воспитание на этой основе готовности к разным формам международных контактов и сотрудничества.

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: технологического обеспечения заготовительного производства на машиностроительных предприятиях; технологической подготовки производства деталей машиностроения).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	40.031	Профессиональный стандарт «Специалист по технологиям механосборочного производства в машиностроении», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 июня 2021 г. N 435н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 июля 2021 г. регистрационный N 64368)
2	40.083	Профессиональный стандарт «Специалист по проектированию технологических процессов автоматизированного производства»,

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
		утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27 апреля 2023 г. N 414н (зарегистрировано в Минюсте РФ 29 мая 2023 г., регистрационный N 73605)

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	**Код и наименование компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	*на уровне знаний:* Знать: характеристики и признаки и особенности функциональных стилей речи, функциональносмысловых типов речи и речевых жанров, присущих ситуациям межкультурного взаимодействия; нормы речевого общения, соответствующие ситуациям межкультурного взаимодействия; формы устной и письменной деловой коммуникации. *на уровне умений:* Уметь: вести деловое общение в устной и письменной форме на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром, следуя нормам, соответствующим ситуациям межкультурного взаимодействия; *на уровне навыков:* Владеть: коммуникативными навыками необходимыми для реализации задачи делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации межкультурного взаимодействия с целью получения необходимого

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
			результата.
		УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	*на уровне знаний:* Знать: типы деловых писем и их стилистические особенности; структуру, композицию и правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки с учетом социокультурных различий. *на уровне умений:* Уметь: составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка; осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами. *на уровне навыков:* Владеть: навыками составления текста делового письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов и социокультурными особенностями иностранного языка; навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов.
		УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с	*на уровне знаний:* знать особенности и сущностные характеристики профессиональных деловых текстов, представленных на

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
		государственного языка РФ на иностранный;	иностранном языке и государственном языке РФ; методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; базовые лексико-грамматические и стилистические аспекты и принципы перевода текстов, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; *на уровне умений:* уметь применять методы и стратегии аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; применять при переводе базовые переводческие приемы (лексико-грамматические преобразования и трансформации) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; работать с

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
			языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы; *на уровне навыков:* навыками и стратегиями выполнения аналитико-синтетической обработки информации, содержащейся в профессиональных деловых текстах, представленных на иностранном языке и государственном языке РФ; базовыми переводческими приемами (лексико-грамматическими преобразованиями и трансформациями) с целью адекватного изложения переводных текстов, сохраняя их стилистические особенности; навыками работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Б1.Д(М).Б.10 «Практика речевого общения на иностранном языке» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной и заочной формам обучения – в 3-м семестре.

Дисциплина «Практика речевого общения на иностранном языке» является продолжающим этапом формирования компетенций УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Практика речевого общения на иностранном языке» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении

гуманитарных дисциплин в общей образовательной школе: иностранный язык, русский язык, история России, а также дисциплины «Иностранный язык».

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной формам обучения – в 3-м семестре является зачет.

3. Объем дисциплины

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего в з.е. и часах**	**Семестр 3 в часах**
Общая трудоёмкость дисциплины	**2 з.е. -72 ак.час**	**72 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия	**32**	**32**
Лекции	-	-
Лабораторные занятия	-	-
Семинары, практические занятия	32	32
Консультация	-	-
Самостоятельная работа	**40**	**40**
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего в з.е. и часах**	**Семестр 4 в часах**
Общая трудоёмкость дисциплины	**2 з.е. -72 ак.час**	**72 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия	**6**	**6**
Лекции	-	-
Лабораторные занятия	-	-
Семинары, практические занятия	6	6
Консультация	-	-
Самостоятельная работа	**62**	**62**
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве	-	-	6	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 2. Рабочий день. В офисе.	-	-	6	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня.	-	-	6	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 4. Знакомство с достопримечательностями места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.), важнейшими достижениями культуры и системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей изучаемого языка	-	-	6	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях	-	-	6	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 6. Программа	-		4	10	УК-4.1.

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
вхождения в компанию и новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении					УК-4.2. УК-4.3.
Консультации	-				
Контроль (зачет, экзамен)	-				
ИТОГО	**32**			**40**	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве	-	-	1	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 2. Рабочий день. В офисе.	-	-	1	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня.	-	-	1	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 4. Знакомство с достопримечательностями места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.),	-	-	1	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
важнейшими достижениями культуры и системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей изучаемого языка					
Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях	-	-	1	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Тема 6. Программа вхождения в компанию и новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении	-		1	12	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Консультации	-				
Контроль (зачет, экзамен)	4				
ИТОГО	**10**			**62**	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве. Выбор профессии и профессиональное самоопределение. Лексика: названия профессий, требования к специалистам. Грамматика: модальные глаголы (долженствования, возможности). Составление резюме (CV) и сопроводительного письма. Поиск работы и трудоустройство. Лексика: источники поиска работы, вакансии, условия труда. Грамматика: пассивный залог (описание обязанностей). Диалоги с рекрутерами, заполнение анкет. Собеседование при трудоустройстве. Лексика: вопросы работодателя, самопрезентация. Грамматика: времена для описания опыта работы. Ролевые игры "Собеседование"

Тема 2. Рабочий день. В офисе

Организация рабочего пространства. Лексика: офисное оборудование, рабочие процессы. Грамматика: предлоги места и направления. Описание своего рабочего места. Рабочие обязанности и взаимодействие с коллегами. Лексика:

глаголы действий, профессиональная лексика. Грамматика: Present Simple vs. Present Continuous. Диалоги "Типичный рабочий день". Корпоративная культура и правила поведения. Лексика: дресс-код, субординация, корпоративные мероприятия. Грамматика: императив (указания, просьбы). Обсуждение корпоративных норм.

Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня. Планирование и назначение встреч. Лексика: деловые письма, телефонные переговоры. Грамматика: Future Simple, условные предложения. Практика: составление деловых писем. Организация деловых мероприятий. Лексика: агента, место проведения, регламент. Грамматика: пассивный залог (организационные моменты). Ролевая игра "Планирование конференции". Распорядок дня и тайм-менеджмент. Лексика: временные маркеры, приоритеты. Грамматика: Past Simple (отчет о прошедших событиях). Описание графика делового человека

Тема 4. Знакомство с достопримечательностями места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.), важнейшими достижениями культуры и системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей изучаемого языка. Достопримечательности и туристические объекты. Лексика: описание мест, исторические факты. Грамматика: степени сравнения прилагательных. Презентация "Мой город". Культурные ценности и традиции. Лексика: праздники, обычаи, этикет. Грамматика: Present Perfect (опыт). Сравнение культур. Национальная кухня и особенности быта. Лексика: гастрономические термины, повседневные привычки. Грамматика: исчисляемые/неисчисляемые существительные. Диалог в ресторане

Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях Установление деловых связей. Лексика: нетворкинг, бизнес-контакты. Грамматика: косвенная речь (передача информации). Самопрезентация на мероприятии. Правила поведения на светских мероприятиях. Лексика: dress code, тосты, small talk. Грамматика: условные предложения (вежливые формы). Ролевая игра "Коктейльная вечеринка". Деловой этикет в разных культурах. Л**ексика: межкультурные различия, табу. Грамматика: модальные глаголы (советы). Кейсы "Как избежать конфуза"**

Тема 6. Программа вхождения в компанию и новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении Программа onboarding. Лексика: обучение, наставничество, корпоративные стандарты. Грамматика: герундий и инфинитив (цели и процессы). Составление плана адаптации. Эффективная коммуникация в коллективе. Лексика: обратная связь, конфликты, мотивация. Грамматика: косвенные вопросы (тактичные формулировки). Разбор рабочих ситуаций. Карьерный рост и профессиональное развитие. Лексика: повышение квалификации, целеполагание. Грамматика: Future Perfect (планы на будущее). Эссе "Мои карьерные цели"

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем,

справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачёту); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве	Исследование современных профессий: какие специальности наиболее востребованы на международном рынке труда? Сравнительный анализ требований к соискателям в разных странах (на примере 2-3	Написание эссе, подготовка профиля, устный ответ, письменный анализ, составление списка вопросов

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
	стран) Разработка личного профессионального профиля: навыки, компетенции, карьерные цели Анализ типичных ошибок при составлении резюме на иностранном языке Подготовка кейса "Идеальное собеседование": 10 ключевых вопросов и ответов	
Тема 2. Рабочий день. В офисе.	Исследование особенностей офисной культуры в разных странах Создание глоссария профессиональной лексики (минимум 50 терминов) Анализ кейса "Конфликт в рабочем коллективе": пути решения Разработка памятки "Эффективная коммуникация в мультинациональной команде" Сравнение систем организации рабочего пространства (open space vs кабинеты)	Составление диалога, составление сравнительной таблицы, подготовка презентации, устный ответ, разработка памятки
Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня.	Исследование современных инструментов планирования (Google Calendar, Calendly и др.) Анализ различий в деловом этикете при назначении встреч в разных культурах Разработка шаблонов писем для назначения/переноса/отмены встреч Создание чек-листа "Идеальная деловая встреча"	Написание эссе, подготовка презентации, составление сравнительной таблицы, устный ответ, составление резюме, письменный анализ.
Тема 4. Знакомство с достопримечательностям и места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.), важнейшими достижениями культуры и	Сравнительный анализ национальных праздников и традиций Исследование культурных табу в деловом общении Создание путеводителя по родному городу на иностранном	Написание краткой статьи, устный ответ, письменный анализ, создание путеводителя

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей изучаемого языка	языке Анализ стереотипов о своей стране и способы их преодоления Изучение особенностей национальной кухни и правил застольного этикета	
Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях	Исследование правил dress-code для разных мероприятий Анализ кейсов неудачного нетворкинга и их последствий Разработка памятки "Small talk: темы-табу и темы-фавориты" Сравнение правил обмена визитками в разных культурах Изучение особенностей деловых подарков в международной практике	Разработка памятки, составление сравнительной таблицы, устный ответ, краткий письменный анализ
Тема 6. Программа вхождения в компанию и новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении	Исследование лучших практик onboarding в международных компаниях Анализ типичных ошибок новичков в первые 90 дней работы Разработка личного плана профессионального развития на год Изучение методов получения обратной связи в рабочих коллективах Создание кейса "Успешный карьерный рост": анализ реальных примеров	Разработка плана, подготовка презентации

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их

	раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
	Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный	Опрос, тест

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
			язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
	Тема 2. Рабочий день. В офисе.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	Опрос, тест
	Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня.	УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Учитывает особенности деловой	Опрос, тест

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
		коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
	Тема 4. Знакомство с достопримечательностями места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.), важнейшими достижениями культуры и системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и	Опрос, тест

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
	изучаемого языка	Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
	Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и	Опрос, тест

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
			письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
	Тема 6. Программа вхождения в компанию и новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики	Опрос, тест

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
			официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Практика речевого общения на иностранном языке» является продолжительным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируется компетенция УК-4.

Формирование компетенции УК-4 начинается продолжается после изучения гуманитарной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Работа по формированию у студентов указанной компетенции основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе подготовки и сдачи государственного экзамена.

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-4 определяется в период подготовки к государственной итоговой аттестации: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-4 при изучении дисциплины «Практика речевого общения на иностранном языке» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве	УК - 4 Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации по обозначенной тематике. Монолог-сообщение по обозначенной тематике. Диалог-расспрос по обозначенной тематике.
Тема 2. Рабочий день. В офисе.	УК - 4 Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации по обозначенной тематике. Монолог-сообщение по обозначенной тематике. Диалог-расспрос по обозначенной тематике.
Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня.	УК - 4 Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации по обозначенной тематике. Монолог-сообщение по обозначенной тематике. Диалог-расспрос по обозначенной тематике.
Тема 4. Знакомство с достопримечательностями места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.), важнейшими достижениями культуры и системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей изучаемого языка	УК - 4 Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации по обозначенной тематике. Монолог-сообщение по обозначенной тематике. Диалог-расспрос по обозначенной тематике.
Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях	УК - 4 Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации по обозначенной тематике. Монолог-сообщение по обозначенной тематике. Диалог-расспрос по обозначенной тематике.
Тема 6. Программа вхождения в компанию и	УК - 4 Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации по обозначенной тематике.

новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении	Монолог-сообщение по обозначенной тематике. Диалог-расспрос по обозначенной тематике.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

6.2.3 Оценочные средства остаточных знаний (тест)

УК-4.

Choose the correct answer:

1. My elder brother … at the university.
a) studying
b) studies
c) study
d) studies

2. My parents have a small house … the country.
a) at
b) near
c) in
d) to

3. … he married?
a) are
b) do
c) does
d) is

4. … books are on the table.
a) the
b) there's
c) their
d) their's

5. Whose wife … English?
a) do speak
b) speaks
c) speak
d) does speak

6. My daughter … born last year.
a) is
b) was
c) were
d) are

7. … your grandfather retired?
a) are
b) do
c) does
d) is

8. I … still single.
a) am
b) do
c) were
d) are

9. Are you … manager?
a) the
b) a
c) -
d) an

10. Where … your brother work?
a) do
b) is
c) are
d) does

11. These economists work … .
a) few
b) much

c) fewer
d) many

12. There … a lot of sunshine in the room.
a) are
b) were
c) is
d) aren't

13. Take … books off the shelf.
a) an
b) a
c) -
d) The

14. We … your enquiry for the machines.
a) has
b) have
c) has got
d) doesn't have

15. Many years ago there … only a small village there.
a) were
b) is
c) was
d) are

16. There are … parking lots in our district.
a) much
b) little
c) a little
d) a few

17. I'd like to … to the secretary about it.
a) tell
b) speak
c) speaking
d) talking

18. My son can play … piano.
a) a
b) an
c) -
d) the

19. … take these magazines and newspapers off the table.
a) not
b) don’t
c) not to
d) doesn’t

20. … lessons begin at 8 o’clock.
a) the
b) them
c) their
d) their’s

УК -5

21. … the whole, your terms and conditions are acceptable to us.
a) In
b) On
c) At
d) For

22. Could you reduce your price … 7 per cent?
a) on
b) in
c) for
d) by

23. Let’s … the price problem.
a) figure out
b) settle
c) make
d) did

24. We require the first … of 10 compressors next month.
a) half
b) pack
c) part
d) parcel

25. And what about the … goods?
a) remaning
b) remining
c) remaining
d) rimaining

26. … regards the terms of payment I suggest we meet tomorrow.
a) At
b) As

c) In
d) With

27. We will pay … shipping documents.
a) from
b) in
c) against
d) with

28. The buyers are … not later than the 5 May.
a) to take payment
b) to make payment
c) to get pay
d) to give pay

29. The buyers are to pay for the goods … a letter of credit.
a) from
b) in
c) on
d) with

30. The Sellers can give us a large discount … the price.
a) at
b) off
c) in
d) on

31. We decided to increase our order … 10 machines.
a) for
b) with
c) on
d) to

32. What bank are we to open our letter of credit …?
a) in
b) for
c) with
d) at

33. If you … the medicine you … much better.
a) take/will feel
b) will take/will feel
c) take/felt
d) will take/feel

34. I'll phone you as soon as I … the accommodation.
a) reserved
b) would reserve
c) reserve
d) will reserve

35. The executive director …tomorrow morning.
a) has come
b) are to come
c) is to come
d) is come

36. … engineer of our office must know a foreign language.
a) Every
b) Each
c) No
d) None

37. There are schools in … village of our country.
a) every
b) each
c) any
d) some

38. He said we … get the documents ready for the talks.
a) will have to
b) have to
c) were to
d) are to

39. If it …tomorrow, we … to the beach.
a) rains/won't go
b) will rain/won't go
c) won't rain/won't go
d) rains/will go

40. They found that their compressors were … .
a) of the last design
b) of the latest design
c) of little design
d) of the lowest design

Ключ к тесту:

1.b	**2. c**	**3.d**	**4.a**	**5.b**	**6.b**	**7.d**	**8.a**	**9.b**	**10.d**
11. b	**12. c**	**13. d**	**14. b**	**15. c**	**16. d**	**17. b**	**18. d**	**19. b**	**20. a**

21. b	**22. c**	**23. a**	**24. d**	**25. c**	**26. b**	**27. b**	**28. b**	**29. d**	**30. b**
31. a	**32. a**	**33. a**	**34. c**	**35. c**	**36. b**	**37. a**	**38. c**	**39. a**	**40.b**

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	**Шкала оценивания**
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

6.2.4. Темы для рефератов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Введение в мир профессий: человек и профессия, трудоустройство, собеседование при трудоустройстве	1. Искусство самопрезентации: как успешно пройти собеседование на иностранном языке 2. Кейсы успешных и неудачных собеседований 3. Кросс-культурные особенности трудоустройства в разных странах
Тема 2. Рабочий день. В офисе.	1. Эффективная коммуникация в международной команде: проблемы и решения 2. Языковые и культурные барьеры в мультинациональных коллективах 3. Цифровые инструменты для организации рабочего дня
Тема 3. Назначение встречи. Организация встречи. Распорядок дня.	1. Искусство деловых переговоров: от подготовки до реализации 2. Особенности ведения переговоров в разных странах (Япония, Германия, США) 3. Виртуальные встречи: новые правила игры
Тема 4. Знакомство с достопримечательностям и места пребывания (страны, края, города, местности и т.п.), важнейшими достижениями культуры и системы ценностей, традициями, нравами и обычаями носителей изучаемого языка	1. Символы и достопримечательности как отражение национальной идентичности 2. **С**равнение правил поведения в азиатских и европейских странах 3. Национальные праздники и традиции: что нужно знать международному специалисту
Тема 5. Установление деловых контактов, правила поведения и этикета на светских мероприятиях	1. Нетворкинг: наука и искусство деловых знакомств 2. Светский этикет для профессионалов: от фуршетов до гала-ужинов 3. Деловые подарки в международной практике

Тема 6. Программа вхождения в компанию и новую должность, слагаемые успеха в профессиональном самоопределении	1. Баланс work-life в разных культурах 2. Сравнение подходов к рабочему времени и отпускам

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6.2.5. Индивидуальные задания для курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Практика речевого общения на иностранном языке» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Практика речевого общения на иностранном языке:

УК-4.

Вопросы (задания) для зачета:

а) устное изложение любой пройденной темы по выбору студента

б) чтение текста 1000–1200 п. з. и его реферирование

Типовые тексты для подготовки к зачету

Native Americans

The story of the Native Americans - or American Indians -is one that is unique, tragic and inspiring. It is unique because the Indians were the original inhabitants of the American continent and experienced every phase of its European settlement.

It is tragic because the conflict between the Indians and whites paralleled the experience of peoples throughout the world who have come in contact with

expanding, industrialized societies. It is an inspiring story because the Native Americans, although lost much of their land in the 19th century, have survived, have asserted their political and economic rights, and have succeeded in retaining their identity and culture despite the onslaught of modern civilization.

Today Native Americans are full citizens of the United States. They are proud of their own cultural heritage, which they are trying to protect and maintain. Marks of that heritage can be found all over the United States.

Many of the names on United States maps Massachusetts, Ohio, Michigan, and Kansas - are Indian words. Indians taught the Europeans how to cultivate crops such as corn, tomatoes, potatoes, tobacco. About half of the Indians in the United States live in large cities and rural areas throughout the country.

The remainders live in about 300 federal reservations (land set for their use). Today, there are about 1.4 million Native Americans, which are believed to be more than there were, when the first European explorers arrived in the New World.

The Houses of Parliament

Near Westminster Abbey on the riverside the Palace of Westminster, known as the Houses of Parliament stands. These buildings were first built in the twelfth century and rebuilt in 1840 – 1867 and partly again after the Second World War. Parliament consists of the House of Lords, where the lords sit, and the House of Commons, where the elected members of Parliament sit. The House of Lords is larger in membership – more than eight hundred, but the House of Commons has nearly all the power.

The six hundred and thirty elected members of the House of Commons meet in session in Parliament. The members sit on two sides of the hall, one side for the governing party and the other for the opposition. The Speaker is the chairman at all the debates in the House of Commons. Lord Chancellor presides over the Lords. His seat is called Woolsack to show that wool made England rich and powerful.

People who visit the Houses of Parliament may sit in the Public Gallery, looking down into the House of Commons, and listen to the debates. The central entrance hall is usually busy with people coming and going to see the buildings, and others wanting to see their Members of Parliament (M. P.'s).

Sessions of Parliament begin in November and last for about one hundred and sixty days. The sittings usually begin at 10 a. m. and end in the late afternoon, but if Parliament is discussing an important question, sittings may go on until late at night. All the time Parliament is in session, a flag flies at the top of the Clock Tower, and when the House is still sitting after dark, there is a light over the face of Big Ben.

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении

практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)				
Этап (уровень)	**Критерии оценивания**			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и

	и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Практика речевого общения на иностранном языке» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	на уровне знаний: знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	на уровне умений: уметь выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	на уровне навыков: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Практика речевого общения на иностранном языке», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

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

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, https://chebpolytech.ru/ который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» -https://e.lanbook.com/

- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

- IPR SMART -https://www.iprbookshop.ru/

е) платформа цифрового образования Политеха -https://lms.mospolytech.ru/

ж) система «Антиплагиат» -https://www.antiplagiat.ru/

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии

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

Основная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583672

2. Воронцова, Ю. А. Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебник для вузов / Ю. А. Воронцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15221-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588865

Дополнительная литература:

1. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1) : учебник для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586919

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19894-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589268

Периодика

English Magazine – URL: https://englishmag.ru/ - Текст : электронный

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-	Информация о праве собственности (реквизиты договора)

справочные системы	
Информационно-справочная система GostRF.com	Совершенно бесплатный и уникальный в своем роде online сервис, расчитанный прежде всего на инженерно-технических работников любой сферы деятельности. Здесь размещена одна из самый больших баз данных с техническими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ. Система периодически обновляется. Все документы представлены в текстовом виде, в виде скриншотов JPEG и GIF, либо в виде многостраничных сканкопий в формате PDF. Для скачивания любого документа Вам не потребуется регистрация на сайте, отправка sms или какие-либо иные условия.
Информационно-справочный строительный портал I-STROY.RU http://www.i-stroy.ru/	Все о строительном бизнесе: фирмы, оборудование, технологии, выставки, ГОСТы, СНиПы, работа. Свободный доступ
Информационная система по строительству НОУ-ХАУС http://www.know-house.ru	Справочно-информационная система по строительству, строительным материалам и технологиям; крыши, стены, фасады, окна, двери, полы, потолки, отделочные материалы, керамическая плитка, вентиляция, кондиционирование, бетоны и т.д. Каталог фирм производителей, поставщиков. Проекты коттеджей. ГОСТы, СНИПы, строительный словарь, биржа труда. Книги по строительству и архитектуре. Свободный доступ
Система ГАРАНТ	Информационно-правовое обеспечение. Ежедневно обновляемый банк правовой информации с возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн. ГАРАНТ доступен с любого подключенного к интернету устройства.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация строителей России	АСР	некоммерческая общественная организация, объединяющая ведущих представителей строительной отрасли и смежных с ней отраслей	Строительство	https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1734862
Ассоциация "Чувашское объединение проектировщиков "		некоммерческая общественная организация	Строительство, проектирование, изыскания	cheb.ru›others/sro11k.html

Национальное объединение строителей	НООСТРОЙ	некоммерческая общественная организация	Строительство	https://ru.wikipedia.org/wiki/
Ассоциация «Национальное объединение проектировщиков и изыскателей»	НОПРИЗ	некоммерческая общественная организация	Проектирование, изыскания	nopriz.ru

10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№105 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс Лингвистический кабинет Кабинет иностранного языка (лингафонный)	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Access 2007	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Blender	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Gimp	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

	Gravit designer	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	КОМПАС-3D v20 и v21	Сублицензионный договор № Нп-22-00044 от 21.03.2022 (бессрочная лицензия)
	Microsoft Visio 2007	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 208 Б Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет иностранных языков	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103 а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)

	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Компьютерный класс Лингвистический кабинет Кабинет иностранного языка (лингафонный) № 105 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (телевизор)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет иностранных языков № 208б (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 60)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (телевизор)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся №103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу,

анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать**:*

1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
2) выполнение контрольных работ;
3) решение задач;
4) работу со справочной и методической литературой;
5) работу с нормативными правовыми актами;
6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
7) защиту выполненных работ;
8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
9) участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

1) повторения лекционного материала;
2) подготовки к практическим занятиям;
3) изучения учебной и научной литературы;
4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
5) решения задач, и иных практических заданий
6) подготовки к тестированию и т.д.;
7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
8) подготовки рефератов по заданию преподавателя;
9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
10) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
11) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в данной программе задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «22» мая 2026г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
