

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гнатюк Сергей Иванович

Должность: Первый проректор

Дата подписания: 06.06.2023 10:05:38

Уникальный программный ключ:

5ede28fe5b714e680817c5c152d4ba795a0b4422

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета экономики и управления
АПК

Шевченко М.Н. _____

«26» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Для направления подготовки: 38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): Бизнес-информатика

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – магистр

Луганск, 2023

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 990

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

ст. преподаватель _____ А.Н. Куш

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры филологических дисциплин (протокол № 10 от 12.06.2023).

Заведующий кафедрой _____ В.Г. Фоменко

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 11 от 26.06.2023).

Председатель методической комиссии _____ А.В. Худолей

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ В.Ю. Ильин

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Иностранный язык в профессиональной деятельности – дисциплина, нацеленная на формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей владение навыками иноязычного общения для решения различных коммуникативных задач при межличностном, межкультурном и профессионально-деловом взаимодействии.

Предметом изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются основные грамматические явления, характерные для профессиональной иноязычной речи.

Целью дисциплины – курса иностранного языка в профессиональной деятельности для магистров – является дальнейшее повышение студентами уровня владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования, и формирование у магистрантов систематических знаний и практических навыков в иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в профессиональной деятельности.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- обеспечить владение магистрантами всеми видами иноязычной речевой деятельности в профессиональной сфере на высоком языковом уровне;
- обеспечить владение техникой чтения, перевода, аннотирования и реферирования текстов научной и профессиональной направленности на иностранном языке.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.О.03) основной профессиональной образовательной программы.

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

Дисциплина читается в 1 семестре. Содержание учебной дисциплины служит основой для освоения цикла профессионально-ориентированных дисциплин.

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

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	знать: – языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). уметь: писать, переводить и редактировать различные

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
			академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) владеть: навыками написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов	Всего часов
		1 семестр	1 семестр	1 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72	-
Аудиторная работа:	24	24	8	-
Лекции	-	-	-	-
Практические занятия	24	24	8	-
Лабораторные работы	-	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час	48	48	64	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference.	-	8	-	16
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	-	4	-	8
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.	-	4	-	8
	Раздел 2. Resume. Cover Letter.	-	8	-	16
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	-	8	-	16
	Раздел 3. Business Letters.	-	8	-	16
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	-	8	-	16
	Всего	-	24	-	48
Заочная форма обучения					
	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference.	-	4	-	24
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	-	2	-	12
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference	-	2	-	12

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
	Letters.				
	Раздел 2. Resume. Cover Letter.	-	2	-	20
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	-	2	-	20
	Раздел 3. Business Letters.	-	2	-	20
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	-	2	-	20
	Всего	-	8	-	64
Очно-заочная форма обучения					
	-	-	-	-	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference.

Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples.

Изучение лексики по теме: «Трудоустройство». Чтение и перевод текстов о правилах подачи заявления на работу и видах заявлений. Изучение образцов и шаблонов. Заполнение бланка заявления на работу. Повторение грамматических тем: 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.

Изучение лексики по теме: «Характеристика. Виды характеристик». Чтение и перевод текстов о правилах написания характеристики и её видах. Изучение образцов. Составление характеристики с места учёбы или места работы. Повторение грамматических темы: Continuous Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 2. Resume. Cover Letter.

Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.

Изучение лексики по теме: «Резюме. Виды резюме. Сопроводительное письмо». Чтение и перевод текстов о правилах составления резюме и его видах. Изучение образцов. Составление разных видов резюме. Написание сопроводительного письма. Повторение грамматических темы: Perfect Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 3. Business Letters.

Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.

Изучение лексики по теме: «Деловые письма. Основные виды деловых писем». Чтение и перевод текстов о правилах составления деловых писем и их видах. Изучение образцов. Составление деловых писем: приглашение, запрос, предложение. Повторение грамматических тем: The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Контроль усвоения лексического материала. Подготовка к зачёту. материала.

4.3. Перечень тем лекций. Не предусмотрены.

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1.	Тема практического занятия 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. 4 main Verb Forms.	2	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Job Applications: Types, Forms and Samples. Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
3.	Тема практического занятия 3. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	2	-
4.	Тема практического занятия 3. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
5.	Тема практического занятия 4. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	2	2	-
6.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
7.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
8.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
9.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions.	2	2	-
10.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions.	2	-	-
11.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Complex Object. The Complex Subject.	2	-	-
12.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Complex Object. The Complex Subject.	2	-	-
Всего		24	8	-

4.5. Перечень тем лабораторных работ. Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям.

В ходе подготовки к аудиторным занятиям обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий учебный материал, предлагаемую литературу.

Основным видом аудиторной работы при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются практические занятия. В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме;
- знать вопросы по теме практического занятия и принимать активное участие в их обсуждении;
- без затруднения отвечать по тестам, предлагаемым к каждой теме.

Самостоятельная работа обучающихся включает базовую и дополнительную части. Базовая самостоятельная работа состоит в подготовке к текущим практическим занятиям и контрольным формам работы. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающихся на занятиях, качестве выполнения контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и включает, прежде всего, подготовку монологических высказываний по предлагаемой тематике (доклады, презентации, эссе и проч.). Базовая самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ: работу с теоретическим материалом, предусматривающую проработку конспекта и обязательной учебной литературы, поиск (подбор) литературы и электронных источников информации, необходимых для освоения тем дисциплины; подготовку к практическим занятиям, к итоговому тестированию, написанию контрольной работы в малых группах (на практическом занятии); подготовку к зачету/экзамену.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов). Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ. Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference.		16	24	-
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice.	Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	8	12	-
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского	8	12	-

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
		языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.			
	Раздел 2. Resume. Cover Letter.		16	20	-
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с. Бонк, Н. А. Учебник английского языка : в 2-х ч. : учебник. Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. – М. : Деконт+: ГИС; К. : Арий, 2007. – 640 с.	16	20	-
	Раздел 3. Business Letters.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002.	16	20	-
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject.	Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	16	20	-
Всего			48	64	-

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.
Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме.

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
	-	-	-	-

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библи.
1.	Бонк, Н. А. Учебник английского языка : в 2-х ч. : учебник. Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. – М. : Деконт+: ГИС; К. : Арий, 2007. – 640 с.	7
2.	Бонк, Н. А. Учебник английского языка : в 2-х ч.: учебник. Ч. 2 / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина. – М.: Деконт+, ГИС; К. : Арий, 2007. – 511 с.	8
3.	Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	7
4.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.	44

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Агабекян, И. П. Английский для инженеров : учебное пособие для студентов технических вузов / И. П. Агабекян, П. И. Коваленко. – 5-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 319 с.
2.	Драгункин, А. Универсальный учебник английского языка. Новый подход : учебник / А. Драгункин. – М.: РИПОЛ классик; СПб. : Респект, 2008. – 720 с.
3.	Дугин, С. П. English. Новый самоучитель : учебник / С. П. Дугин. – Сумы : Университетская книга, 2005. – 381 с.
4.	Крылова, И. П. Грамматика современного английского языка : учебник для студентов институтов и факультетов иностранных языков / И. П. Крылова, Е. М. Гордон. – 11-е изд. – М. : КДУ, 2011. – 448 с.
5.	Милорадович, Ж. М. Англо-русский, русско-английский словарь с использованием грамматики : словарь / Ж. М. Милорадович ; ред. С. Танасиевич. – 9-е изд. – М. : Вече, 2006. – 720 с.
6.	Новый англо-русский русско-английский словарь : 55 000 слов. – К. : Арий, 2010. – 736 с.
7.	Новый англо-русский русско-английский словарь : 60 000 слов / сост. А. Ю. Петраковский. – Харьков : ДИВ, 2009. – 576 с.

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
8.	Пестова, М. С. Перевод коммерческой документации : учебное пособие для студентов вузов / М. С. Пестова. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 234 с.
9.	Прохорова, Н. М. Английская лексикология. English Lexicology : учебное пособие / Н. М. Прохорова. – М. : ФЛИНТА: Наука, 2012. – 240 с.
10.	Шах-Назарова, В. С. Английский для Вас. Новый курс XXI века : учебное издание / В. С. Шах-Назарова, К. В. Журавченко. – изд. перераб. и доп. – М. : Вече, 2008. – 512 с.

6.1.3. Периодические издания

№ п/п	Наименование издания	Издательство	Годы издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2023. [Электронный ресурс]

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Википедия – свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki (дата обращения: 20.08.2022).
2.	Business English. [Электронный ресурс]. URL: https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx (дата обращения: 23.08.2022).
3.	Macmillan English Dictionary. [Электронный ресурс]. URL: www.macmillandictionary.com (дата обращения: 23.08.2022).
4.	Oxford Learner's Dictionaries by Oxford University Press. Режим доступа: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
5.	Cambridge Dictionary. Англо-русский словарь. Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/англо-русский/
6.	Langformula. An English Learner's Blog. Режим доступа: http://langformula.ru
7.	Oxford Reference. Online reference product (digitized entries across Oxford University Press's Dictionaries, Companions and Encyclopedias). Режим доступа: www.oxfordreference.com/
8.	Английский язык бесплатно и не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка. Режим доступа: http://www.homeenglish.ru
9.	Веб-сайт для изучающих английский язык с разделом «Видео сюжеты». Режим доступа: www.englishclub.com
10.	www.audioenglish.net/english-learning/

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделиру- ющая	обучающая
1.	практическое занятие	Open Office	-	—	+
		Adobe Reader	-	—	+
		Moodle	+	-	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия. Не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов. Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены.

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-301 – аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парта – 13 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул полумягкий – 1 шт., стул ученический – 26 шт., учебно-методические материалы

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Современные информационные технологии	Кафедра информационных технологий, математики и физики	Согласовано

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

[illegible]

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы

[illegible]

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки: 38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль):

Уровень профессионального образования: магистратура

Год начала подготовки: 2023

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ
ДИСЦИПЛИНОЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Код контро- лируемой компе- тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточн ая аттестация
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК–4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: – языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).	Раздел 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. Раздел 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Раздел 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Раздел 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Раздел 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. Раздел 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Раздел 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Раздел 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: навыками написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Раздел 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. Раздел 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Раздел 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	Практические задания	Зачет

Код контро- лируемой компе- тенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточн ая аттестация
					Раздел 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.		

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4.	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»

3. 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

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК–4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Тестовые задания закрытого типа

1. Lugansk Voroshilov State agricultural university trains specialists for ...(выберите один вариант ответа):

- a) crop-growing
- б) various branches of our agriculture
- в) animal husbandry
- г) agricultural enterprises

2. He ... change his job as his salary has been increased. (выберите один вариант ответа)?

- a) can't
- б) doesn't must
- в) mustn't
- г) doesn't have to

3. The candidates have arrived ... time for the interview. (выберите один вариант ответа)?

- a) on
- б) at
- в) by
- г) in

4. _____ is a summary of education/work experience, and qualifications. (Choose one variant).

- a) Resume
- б) Application form
- в) Reference letter
- г) Business letter

5. Any _____ is a special form developed by University, Institute, College, Congress, Conference. (Choose one variant).

- a) document
- б) paper

- в) letter
г) application form

Ключи

1.	б
2.	д
3.	г
4.	а
5.	г

6. Прочитайте текст и установите последовательность:

Составьте предложение, расставляя слова в правильном порядке:

Put the words into the correct order to make a sentence:

- а) Agrarian
б) at
в) Lugansk
г) study
д) State
е) University
ж) We

Ключи:

6.	жгбвдае
----	---------

7. Прочитайте текст и установите соответствие.

Сопоставьте словосочетания с их переводом.

Match word-combination with the translation:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1) targeted resume | а) бланк заявления |
| 2) work history | б) менеджер по найму |
| 3) application form | в) опыт работы |
| 4) educational background | г) целевое резюме |
| 5) hiring manager | д) сведения об образовании |
| | е) устраивающийся на работу |

Ключи

1	2	3	4	5
г	в	а	д	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Переведите слова и словосочетания на русский язык:

Translate the following words and word-combinations into Russian:

an objective, a reference, to conduct research, training program, work background.

2. Переведите слова на английский язык:

Translate the following words into English:

научная статья, исследование, реферат, аннотация, метод.

3. What types of job application exist? – The types of job application are _____.

4. What are the basic types of a resume? – The basic types of a resume are _____.

5. What types of reference letter do you know? – The types of reference letter are _____.

6. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

How can you illustrate your writing (research paper, article)? – I can illustrate my writing with _____, _____ and _____.

7. Переведите слова и словосочетания на русский язык.

Translate these words and word combinations into Russian:

job application; academic certificate; reference letter; research paper; abstracts.

Ключи

1.	цель, рекомендация, проводить исследования, обучающая программа, профессиональная квалификация
2.	an article, a research, an abstract, an annotation, a method
3.	The types of job application are online job application, in-person job application, email job application, paper job application.
4.	The basic types of a resume are chronological resume, functional resume, combination resume, targeted resume.
5.	The types of reference letter are professional references, personal references, academic references.
6.	I can illustrate my writing with tables, charts, and graphs .
7.	заявление на работу; диплом об образовании; рекомендательное письмо; научная статья; тезисы.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: навыками написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Практические задания:

1. Ваш друг хочет принять участие в конкурсе молодых инвесторов. Помогите ему заполнить регистрационный бланк. Информация о нём приведена ниже.

Your friend wants to participate in the competition of young inventors. Help him to fill in the Registration Card. You will find the information about him below:

My name is Viktor Sokolov. I am 20 years old. My address is Apt 56, 27 Suvorova St, Moscow. I live in Russia. My future speciality is engineering.

Registration Card

Surname –

First Name –

Age –

Country–

Address –

Profession or field of study –

2. Translate the sentences.

Переведите предложения.

1 George is a lawyer whose office is located in London.

2 Susan, who is a hotel receptionist, likes to help people.

3 John decided to call about the position of manager, which is a full-time job.

3. Запишите текст, вставляя подходящие по смыслу слова:

Complete the text with the given words:

a) an applicant's

б) a summary

в) investment

г) job searching

Resume is (1) _____ of education/work experience, and qualifications. The resume is very important in (2) _____. The resume should describe (3) _____ personality and demonstrate his energy, ambition, and ability to work in teams. It should give the employer a sense that this candidate would be a good (4) _____ for the company.

4. Read and translate the text.

Прочитайте и переведите текст.

Resume

There are two main formats of a resume: chronological and functional. The most popular among the beginners is a chronological resume. In the chronological resume a list of education and work experience is presented in a reverse chronological order. This is followed by a statement explaining job responsibilities.

5. Write down the text, complete with the missing words

Запишите текст, вставляя подходящие по смыслу слова.

Complete the text with the necessary words:

The (резюме) _____ is very important in (работы) _____ searching. It is a calling card which is purposed to attract the interest of the prospective (работодателя) _____. The resume should describe an applicant's personality and demonstrate his energy, ambition, and (способность) _____ to work in teams. It should give the employer a sense that this (кандидат) _____ would be a good investment for the company.

6. Переведите предложения на русский язык.

Translate the following sentences into Russian:

The candidates have arrived in time for the interview. You should send your application form by email. Our Personnel Manager will see you tomorrow. The secretary was hired by Human Resources Manager.

Ключи

1.	Registration Card Surname Sokolov First Name Viktor Age 20 Country Russia Address Apt 56, 27 Suvorova St, Moscow Profession or field of study engineering
2.	1. Джордж - юрист, чей офис находится в Лондоне. 2 Сьюзен, которая работает администратором в отеле, любит помогать людям. 3 Джон решил позвонить по поводу вакансии менеджера, которая является работой на полный рабочий день.
3.	1 – б) a summary; 2 – г) job searching; 3 – а) an applicant's; 4 – в) investment
4.	Резюме Существует (Есть) два основных формата резюме: хронологический и функциональный. Самым популярным среди начинающих является хронологическое резюме. В хронологическом резюме список образования и опыта работы представлен в обратном хронологическом порядке. За этим следует заявление с объяснением должностных обязанностей.
5.	The resume is very important in job searching. It is a calling card which is purposed to attract the interest of the prospective employer . The resume should describe an applicant's personality and demonstrate his energy, ambition, and ability to work in teams. It should give the employer a sense that this candidate would be a good investment for the company.
6.	Кандидаты прибыли на собеседование вовремя. Вы должны отправить свою анкету по электронной почте. Наш менеджер по персоналу примет вас завтра. Секретарь был принят на работу менеджером по персоналу

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта и устного экзамена.

Структура зачёта (1семестр)

1. Контрольная работа или устный опрос по грамматике.

Темы по грамматике:

1. Rules of reading. The Article.
2. The sentence: Word order, types of a sentence. Declarative and interrogative sentences.
3. The Noun: proper and common nouns. The category of number, the category of case.
4. The verbs “to be”, “to have”, the construction “there is/are”.

5. The Pronoun: Personal pronouns in the nominative, objective and possessive cases.
6. The Adjective; the Adverb; Degrees of Comparison.
7. Безличные предложения.
8. 4 main verb forms. Indefinite tenses group in Active Voice.
9. Numerals.
10. Modal Verbs. The equivalents of Modal verbs.
11. Present Participle. Continuous tenses group in AV.
2. Беседа по одной из пройденных разговорных тем.
 1. Student's Life
 2. Our University
 3. Donbass Agriculture
 4. British Agriculture.

3. Чтение и перевод одного из пройденных текстов по специальности (электронный вариант текстов находится на кафедре)

Структура экзамена (2семестр)

Содержание экзамена:

1. Чтение и перевод спецтекста со словарем. Время подготовки 30 минут, 1000 тысяча печатных знаков. (Электронный вариант на кафедре).
2. Реферирование текста по специальности. Время подготовки 15 минут, 900-1000 тысяч печатных знаков. . (Электронный вариант на кафедре).
3. Устное изложение одной из пройденных тем.

Список устных тем:

- 1) Student's life.
- 2) Our university.
- 3) Donbass Agriculture
- 4) British Agriculture.
- 5) My future speciality

Вопросы по грамматике:

1. Rules of reading. The Article.
2. The sentence: Word order, types of a sentence. Declarative and interrogative sentences.
3. The Noun: proper and common nouns. The category of number, the category of case.
4. The verbs "to be", "to have", the construction "there is/are".
5. The Pronoun: Personal pronouns in the nominative, objective and possessive cases.
6. The Adjective; the Adverb; Degrees of Comparison.
7. Безличные предложения.
8. 4 main verb forms. Indefinite tenses group in Active Voice.
9. Numerals.
10. Modal Verbs. The equivalents of Modal verbs.
11. Present Participle. Continuous tenses group in AV.
12. Past Participle. Perfect tenses group in AV.
13. Passive Voice.
14. Sequence of Tenses.
15. Direct and Reported Speech.
16. Grammatical Moods of Verbs.
17. The Conditional Mood.
18. The Imperative Mood.
19. The Infinitive: Forms and Functions.
20. The Complex Object. The Complex Subject.
21. Participle I and Participle II: Forms and Functions.
22. Причастные обороты.
23. The Gerund: Forms and Functions.

- 24. Suffixal and Prefixal Word Formation.
- 25. Structural features of professionally-oriented text.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится в письменной форме или с помощью системы дистанционного обучения. На тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10-20 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 2 - 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ.

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме монологического высказывания студента по теме, беседы на заданную тему, устных ответов на вопросы, чтения и перевода текстов по специальности.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы по грамматике и лексике, и устного перевода одного из пройденных текстов по специальности без словаря. Время на подготовку к ответу не предоставляется.