

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
Ю. З. Кирова

«19» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Профиль: Управление объектами недвижимости и развитием территории

Кафедра: Иностранные языки

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Кинель 2024

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» в неязыковом вузе в рамках программы подготовки магистров является формирование системы компетенций, направленных на достижение обучающимися - магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в деловом общении профессиональной направленности.

В ходе обучения осуществляются следующие задачи:

- развитие и совершенствование языковых навыков и умений устной и письменной речи, необходимых для делового общения в рамках тематики, предусмотренной программой;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых для письменного и устного использования в процессе деловой коммуникации;
- совершенствование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.05 «Деловой иностранный язык» относится к базовой части дисциплин Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

Дисциплина изучается в 1 семестре на 1 курсе на очной форме обучения и в 1 и 2 семестрах на заочной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 – Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2 – Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках. ИД-3 – Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая

		<p>чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИД-4 – Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>
--	--	---

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	1 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36	2836
в том числе:	Лекции			
	Практические занятия	36	36	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		72		72
СРС в семестре:	Самостоятельное изучение разделов	20		20
	Подготовка к практическим занятиям	16		16
	Зачет	36		36
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет	0,25	Зачет
Общая трудоемкость, час.		108	28,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	1 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		8	8	8
в том числе:	Лекции			
	Практические занятия	8	8	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		96		96
СРС в семестре:	Самостоятельное изучение разделов	80		80
	Подготовка к практическим занятиям	12		12
СРС в сессию:	Зачет	4		4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет	0,25	Зачет
Общая трудоемкость, час.		108	8,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

4.2 Тематический план лекционных занятий.

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
---------	-------------------------	------------------

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п./п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1.	Что такое Business English. Знакомство с деловым общением. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме.	8
2.	Деловой этикет. Назначение деловой встречи. Знакомство.	8
3.	Разговор по телефону. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).	6
4.	Виды бизнес организаций. Компания. Структура компании. Деятельность компании.	8
5.	Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Деловые документы. Подписание контракта.	6
Всего		36

для заочной формы обучения

№ п./п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1.	Что такое Business English. Знакомство с деловым общением. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме.	2
2.	Деловой этикет. Назначение деловой встречи. Знакомство. Разговор по телефону. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).	2
3.	Виды бизнес организаций. Компания. Структура компании. Деятельность компании.	2
4.	Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой. Деловые документы. Подписание контракта.	2
Всего		8

4.4 Тематический план лабораторных работ

№ п./п.	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, ч.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях.	30
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного материала, выполнение домашнего задания	12
Подготовка к промежуточной аттестации	Повторение и закрепление изученного материала.	30
ИТОГО		72

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях.	76
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного материала, выполнение домашнего задания	16
Подготовка к промежуточной аттестации	Повторение и закрепление изученного материала.	4
ИТОГО		96

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по работе с новыми словами

1. Внимательно изучите упражнение учебника или текст, где встречаются новые слова. Если вы не уверены, что точно поняли смысл слова, обратитесь к словарю учебника, а еще лучше к толковому словарю.

2. Выписывая слово в свой словарь, обратите внимание на следующие моменты:

- употребляется оно без предлога или с предлогами, какими;
- какое место занимает слово в предложении;
- с какими словами новое слово сочетается;
- с какими словами оно может быть спутано в родном или иностранном языке.

3. Постарайтесь найти в слове то, что поможет вам его быстрее запомнить. Это может быть:

- его произношение;
- написание;
- синонимы или антонимы;
- способ образования;
- неувлимые ассоциации.

4. Прочитайте предложения с новыми словами вслух. Вы уверены, что полностью понимаете их смысл? Попробуйте перевести их на литературный русский язык, а затем по памяти, не глядя в текст, обратно на иностранный. Проверьте себя по книге.

5. Составьте свои предложения с новым словом. Постарайтесь сделать их интересными, неожиданными для товарищей. Вы уже много знаете, и каждый из вас – уникальная личность. Старайтесь не повторяться в примерах. Вы уверены, что можете перевести свои предложения на литературный русский язык? А предложения своих товарищей? Проверьте себя.

6. Объедините все новые слова в небольшом рассказе. Если вы испытываете трудности, просмотрите памятку по составлению рассказа.

Методические указания по переводу иностранных источников

Переводя любой текст с иностранного языка на русский, необходимо учитывать следующие основные требования:

1. В работе по переводу исходить из текста, как смыслового целого. Переводить не отдельные слова, а складывающиеся из них предложения, которые в свою очередь связываются друг с другом в более крупное единство. Ознакомление с текстом в целом должно предшествовать переводу.

2. Для правильного понимания предложения нужен тщательный анализ его элементов. Ничто не должно быть упущено. Особого внимания требуют сложные предложения.

3. Не только понимать то, что переводится, но и хорошо знать русский научно-технический язык, уметь пользоваться словарными и справочными пособиями.

4. Помнить о различии между двумя языками, с которыми приходится иметь дело, и соблюдать все требования языка, на который переводится текст.

5. Следует всячески остерегаться буквальности, идущей вразрез с русским языком. Это касается как выбора слов и грамматических форм, так и порядка слов в предложении.

6. Больше внимания следует обращать на смысл слова, на роль его в контексте, нужно не только уметь пользоваться всеми словарными данными, выбирать из многих значений

нужное, но и переводить даже те слова, которых нет в словаре, - на основании знания предмета и смысла контекста. При этом нужно остерегаться ошибок вследствие звукового сходства слова.

7. Для самопроверки рекомендуется прочесть вслух переведенный текст, чтобы таким образом выявить различного рода погрешности, которые при чтении могут от нас ускользнуть.

Методические рекомендации по подготовке монологических высказываний

Темы монологических высказываний определяются преподавателем на основе рабочей учебной программы дисциплины.

При составлении высказывания должны использоваться изученные лексические единицы, грамматические и синтаксические формы. Рекомендуется избегать обобщений, заучивать наизусть целые предложения и отрывки текста, дополняя по возможности изложенную в тексте информацию собственными наблюдениями и выводами.

Приветствуется использование дополнительных источников информации: Интернет, периодические издания, литература по специальности.

Объем вашего монологического высказывания не должен быть менее 20 предложений, но при этом помните, что параметрами оценки монолога являются:

- целенаправленность/соответствие речевой задаче;
- непрерывный характер;
- логичность;
- смысловая законченность;
- самостоятельность;
- выразительность.

Методические рекомендации по составлению пересказа текста

Пересказ текста - это особый, специфический вид работы с текстом, который направлен, прежде всего, на демонстрацию навыков монологической речи в рамках определенной, заранее заданной и отработанной во время чтения и перевода текста темы.

Основная ошибка, допускаемая студентами при пересказе, - это стремление подменить пересказ текста его дословной передачей. Помните, пересказ текста не может дословно воспроизводить текст, который вы прочитали и перевели. Пересказ - это вариация на тему текста, и последний подвергается в вашем пересказе целому ряду трансформаций.

Вы можете воспользоваться следующим планом при подготовке пересказа текста:

The plan for rendering	Expressions to be used while rendering the text
1. About the text (title, author, story).	I have read the text (article, extract) about... The title of the text (article, extract) is ... The author of the story is ... {The text is written by ...}
2. The main idea.	The main idea of the text is ...
3. The contents: facts, names, characters, plot.	The main characters of the story are ... The text is divided (can be divided) into ... parts. The first (second, third, next, etc.) part describes ... The author considers that... According to the text... The author comes to the conclusion ...

4. Your own opinion of the text.	I find the text useful (interesting, boring, important, fascinating, etc.) because ... I think that... I agree / disagree with the author ... To my mind ... In my opinion ... To tell the truth ... As for me ... It seems to me ... In conclusion I can say ...
----------------------------------	--

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1 Чигина Н. В. Деловое общение на иностранном языке Самара: СамГАУ, 2020. ISBN 978-5-88575-611-2. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/164574>

6.1.2 Пономарева О.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Э. Бабашев, О.А. Пономарева. Волгоград : ВГАФК, 2010. 158 с. Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/228999>

6.1.3 Прохоров Н.Н. Деловое общение на английском языке [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы / Л.Ю. Смолина-Степович, Н.Н. Прохоров. Шуя : Издательство Шуйского филиала ИвГУ, 2018. 40 с. Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/675358>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Анненкова А. В. Деловая письменная коммуникация на английском языке». Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. 200 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/133351>

6.2.2 Мазитова, Ф. Л. Деловые переговоры и деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Д. Р. Москалева, Ф. Л. Мазитова. 2012. 182 с. Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/211940>

6.2.2 Гореликова С.Н. Английский язык: практикум по аннотированию и реферированию [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Аюпян Л. Г., С.Н. Гореликова. Оренбург : ГОУ ОГУ, 2004. 118 с. Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/190345>

6.2.3 Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие для самостоят. работы студентов / И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева, Оренбургский гос. ун-т, А. Н. Спасибухова. Оренбург : ОГУ, 2013. 163 с. Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/216160>

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. Информационная система Everyday English in Conversation [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.focusenglish.com>

6.4.2. On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

6.4.3. Online универсальный немецко-русский словарь PONS [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ru.pons.com/>

6.4.4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6.4.5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rucont.ru/catalog>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 2118. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7А.</i>	Учебная аудитория на 16 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 2227 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 7А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, переносной проектор, переносной ноутбук)
3	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме доклада, деловой игры. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета и/или экзамена, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Английский язык

Устный опрос:

1. Что такое Business English.
2. Устройство на работу. Прохождение интервью. Написание резюме.
3. Деловой этикет.
4. Назначение деловой встречи. Знакомство.
5. Разговор по телефону.
6. Деловые поездки (в аэропорту, в отеле).
7. Виды бизнес организаций.
8. Компания. Структура компании. Деятельность компании.
9. Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой.
10. Деловые документы. Подписание контракта.

Цель: определить уровень сформированности грамматических и речевых навыков по заданным темам.

Задание: ответить на вопросы преподавателя.

Методика выполнения

Каждому обучающемуся преподаватель задает вопросы по изученным разделам дисциплины. Обучающийся отвечает на заданные вопросы.

После выполнения всех заданий обучающиеся анализируют полученные результаты.

Критерии и шкала оценки на устном опросе:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если высказывание строится логично, используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, практически нет нарушений в использовании лексики, используются правильные грамматические структуры, практически отсутствуют ошибки либо имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если отсутствует логика в построении высказывания, крайне ограниченный словарный запас, грамматические правила не соблюдаются, не может поддерживать беседу, речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонетических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины осуществляется в виде зачета (первый семестр) на очной форме обучения и зачета (второй семестр) на заочной форме обучения. Зачет проводится по билетам.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Business ethics
2. Job Interviewing
3. Preparing for the Interview
4. Business Etiquette
5. Types of Business Organizations

6. During the Interview
7. Joint Venture Agreement
8. THE BUSINESS PARTNERSHIP
9. CURRENT and DEPOSIT ACCOUNTS
10. Business Communication
11. Translate the letter from English into Russian.

Пример билета для зачета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Направление подготовки: 21.04.02 «Землеустройство и кадастры»
Программа магистерской подготовки «Управление объектами недвижимости и развитием
территорий»
Кафедра: Иностранные языки
Дисциплина «Деловой иностранный язык»

Билет для зачета № 1

1. Read and translate the text from English into Russian.

Business ethics

Business or corporate ethics is a form of applied ethics or professional ethics that examines ethical principles and moral or ethical problems that arise in a business environment. It applies to all aspects of business conduct and is relevant to the conduct of individuals and entire organizations.

Interest in business ethics accelerated dramatically during the 1980s and 1990s, both within major corporations and within academia. For example, today most major corporations promote their commitment to non-economic values under headings such as ethics codes and social responsibility charters. Governments use laws and regulations to point business behavior in what they perceive to be beneficial directions. Ethics implicitly regulates areas and details of behavior that lie beyond governmental control. The emergence of large corporations with limited relationships and sensitivity to the communities in which they operate accelerated the development of formal ethics regimes. The term 'business ethics' came into common use in the United States in the early 1970s. By the mid-1980s at least 500 courses in business ethics reached 40,000 students, using some twenty textbooks and at least ten casebooks along supported by professional societies, centers and journals of business ethics.

Business ethics reflects the philosophy of business, one of whose aims is to determine the fundamental purposes of a company. If a company's purpose is to maximize shareholder returns, then sacrificing profits to other concerns is a violation of its fiduciary responsibility. Ethical issues include the rights and duties between a company and its employees, suppliers, customers and neighbors, its fiduciary responsibility to its shareholders. Issues concerning relations between different companies include hostile take-overs and industrial espionage.

2. Translate the letter from English into Russian.

Dear Mr. Roger Gill,

Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.

We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.

It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants, and we are therefore interested in new plants.

We will look forward to your prompt response. Thank you.

Alexander Popov,

Director of the Aqua Ltd., Ekaterinburg, Russia

aqva-ekb@email.com

Составитель _____ Е.Г. Бухвалова

Заведующий кафедрой _____ С.В. Сырескина

« _____ » _____ 20 _____ г.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х бальной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся способен полностью передать основную идею и основное содержание текстов; адекватность стиля перевода полностью соответствует нормам родного и иностранного языка; использует лексику содержания текста в грамматически правильно построенных предложениях. Практически отсутствуют ошибки в употреблении лексических и грамматических структур. Все предусмотренные программой учебные задания выполнены в полном объёме.
«не зачтено»	Обучающийся не может передать основную идею и основное содержание текстов; отсутствует адекватность перевода; допущены серьезные ошибки в употреблении лексических и грамматических структур; не владеет лексикой при построении предложений.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, задания);
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Устный опрос на каждом практическом занятии по заранее определённой тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Иностранные языки»,
канд. пед. наук, С.В. Сырескина



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки»
«26» апреля 2024 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой
канд. пед. наук, доцент С.В. Сырескина



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
канд. с.-х. наук, доцент Ю.В. Степанова



подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. биол. наук, доцент О.А. Лавренникова



подпись

И.о. начальника УМУ
М.В. Борисова



подпись