

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ / О.В. Юсупова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.О.01.05 «Иностранный язык»

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	35.03.10 Ландшафтная архитектура
<b>Направленность (профиль)</b>	Ландшафтная архитектура
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2022
<b>Институт / факультет</b>	Факультет архитектуры и дизайна (ФАиД)
<b>Выпускающая кафедра</b>	Кафедра "Дизайн"
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	324 / 9
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет, Экзамен

## **Б1.О.01.05 «Иностранный язык»**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **35.03.10 Ландшафтная архитектура**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 736 от 01.08.2017 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент  
(должность, степень, ученое звание)

Н.С Швайкина

(ФИО)

Заведующий кафедрой

Ю.В. Лопухова, доктор педагогических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)

П.Г Лабзина, кандидат педагогических наук, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной программы

Н.Д. Потиеенко, кандидат архитектуры, доцент  
(ФИО, степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой

Т.В. Каракова, доктор архитектуры, профессор  
(ФИО, степень, ученое звание)

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
4.1 Содержание лекционных занятий .....	6
4.2 Содержание лабораторных занятий .....	6
4.3 Содержание практических занятий .....	6
4.4. Содержание самостоятельной работы .....	10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) .....	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения .....	12
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем .....	12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	13
9. Методические материалы .....	13
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) .....	14

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
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 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.	Уметь - использовать речевые единицы, как средство решения коммуникативных задач; - общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в бытовой, профессиональной коммуникации и межличностном общении; - вести профессиональную беседу с применением аргументации; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно.	Владеть - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

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

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **базовая часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Психология делового общения; Психология социальных коммуникаций; Русский язык и культура коммуникаций	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Фотографика и презентация проекта

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме	4 семестр часов / часов в электронной форме
<b>Аудиторная контактная работа (всего),</b> в том числе:	112	28	28	28	28
Практические занятия	112	28	28	28	28
<b>Внеаудиторная контактная работа, КСР</b>	9	2	2	2	3
<b>Самостоятельная работа (всего),</b> в том числе:	167	42	42	42	41
выполнение контрольных работ	15	5	5	5	0
подготовка к практическим занятиям	56	14	14	14	14
подготовка к экзамену	10	5	0	0	5
подготовка мультимедийной презентации	86	18	23	23	22
<b>Контроль</b>	36	0	0	0	36
<b>Итого: час</b>	324	72	72	72	108
<b>Итого: з.е.</b>	9	2	2	2	3

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Вводно-коррективный курс	0	0	28	42	70
2	Основной курс	0	0	84	125	209
	<b>КСР</b>	0	0	0	0	9
	<b>Контроль</b>	0	0	0	0	36
	<b>Итого</b>	0	0	112	167	324

##### 4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

##### 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

##### 4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
<b>1 семестр</b>				
1	Вводно-коррективный курс	Давайте познакомимся	Лексика: знакомство Грамматика: Вспомогательные глаголы (настоящее простое время)	2
2	Вводно-коррективный курс	Давайте познакомимся	Лексика: информация о себе Грамматика: Вспомогательные глаголы (настоящее простое время)	2
3	Вводно-коррективный курс	Учебные привычки	Лексика: учебные привычки Грамматика: глагол (настоящее простое время)	2
4	Вводно-коррективный курс	Учебные привычки	Лексика: учебные привычки Грамматика: глагол (настоящее простое время)	2
5	Вводно-коррективный курс	Типы восприятия и обучение	Лексика: типы восприятия (визуальный, аудиальный, кинестетический) Грамматика: глагол (настоящее простое и длительное время)	2
6	Вводно-коррективный курс	Типы восприятия и обучение	Лексика: стратегии обучения Грамматика: Глаголы состояния	2

7	Вводно-коррективный курс	Школьное обучение: личный опыт	Лексика: учебный процесс Грамматика: глагол (прошедшее простое и настоящее совершенное время)	2
8	Вводно-коррективный курс	Школьное обучение: личный опыт	Лексика: учебный процесс Грамматика: контрольная работа (настоящие времена и прошедшее простое)	2
9	Вводно-коррективный курс	Среднее образование	Лексика: образование в школе Грамматика: глагол (прошедшее время)	2
10	Вводно-коррективный курс	Среднее образование	Лексика: предметы, деятельность, увлечения, достижения. Грамматика: глагол (прошедшее время)	2
11	Вводно-коррективный курс	Высшее образование	Лексика: образование в университете Грамматика: глагол (прошедшее время)	2
12	Вводно-коррективный курс	Мой университет	Лексика: специальности, деятельность, достижения, открытия, успех. Грамматика: глагол (прошедшее время)	2
13	Вводно-коррективный курс	Университетский городок	Лексика: ориентирование на местности, корпуса, их наполнение, оборудование. Грамматика: артикли	2
14	Вводно-коррективный курс	Университетские традиции	Лексика: спорт и студенческие праздники. Грамматика: артикли	2
15	Основной курс	Обобщающее занятие	Лексика: образование, привычки, достижения Грамматика: глагол (прошедшее время), артикли.	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>30</b>
<b>2 семестр</b>				
16	Основной курс	Обобщающее занятие	Контрольная работа (настоящие и прошедшие времена)	2
17	Основной курс	Карьера и планы	Лексика: профессии, их характеристики, рекомендации. Грамматика: глагол (будущие времена)	2
18	Основной курс	Карьера и планы	Лексика: профессии, требования. Грамматика: глагол (будущие времена)	2
19	Основной курс	Выбор профессии	Лексика: род деятельности, цели. Грамматика: глагол (будущие времена)	2
20	Основной курс	Выбор профессии	Лексика: виды профессиональных задач. Грамматика: глагол (будущие времена)	2
21	Основной курс	Профессиональные навыки	Лексика: виды профессиональных навыков и их характеристика. Грамматика: глагол (time clauses)	2
22	Основной курс	Личные качества и профессия	Лексика: увлечения, род деятельности, профессии. Грамматика: контрольная работа (будущие времена)	2
23	Основной курс	Важные изобретения	Лексика: мобильные телефоны, компьютеры Грамматика: пассивный залог (Present Passive)	2
24	Основной курс	Важные изобретения	Лексика: необычные изобретения Грамматика: пассивный залог (Present Passive)	2
25	Основной курс	Социальные сети	Лексика: общение в сети Грамматика: пассивный залог (Past Passive)	2

26	Основной курс	Социальные сети	Лексика: цифровизация, компьютерные приложения. Грамматика: пассивный залог (Past Passive)	2
27	Основной курс	Дистанционное обучение	Лексика: обучение в сети, дистанционное обучение Грамматика: пассивный залог (Future Passive)	2
28	Основной курс	Дистанционное обучение	Лексика: обучение в сети, дистанционное обучение Грамматика: контрольная работа (пассивный залог)	2
29	Основной курс	Публичная речь и создание презентации	Лексика: конференц-связь Грамматика: модальные глаголы	2
30	Основной курс	Публичная речь и создание презентации	Лексика: лидерство, имидж Грамматика: модальные глаголы	2
31	Основной курс	Обобщающее занятие	Презентация «Моя личность и выбор будущей профессии»	2
32	Основной курс	Обобщающее занятие	Контрольная работа (времена глагола в активном и пассивном залоге, модальные глаголы)	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>34</b>
<b>3 семестр</b>				
33	Основной курс	Моя профессия и ее история: основы	Лексика: сферы деятельности. Грамматика: повторение времен глагола (настоящие времена)	2
34	Основной курс	Моя профессия и ее история: основы	Лексика: сферы деятельности. Грамматика: повторение времен глагола (настоящие времена)	2
35	Основной курс	Моя профессия и ее история: основы	Лексика: профессии, профессиональные обязанности. Грамматика: повторение времен глагола (прошедшее простое и настоящее совершенное время)	2
36	Основной курс	Моя профессия и ее история: составляющие и структура	Лексика: цели и задачи Грамматика: повторение времен глагола (прошедшие времена)	2
37	Основной курс	Моя профессия и ее история: профессия и современность	Лексика: новые подходы Грамматика: повторение времен глагола (будущие времена)	2
38	Основной курс	Моя профессия и ее история: составляющие и структура	Лексика: цели и задачи Грамматика: повторение времен глагола (прошедшие времена)	2
39	Основной курс	Моя профессия и ее история: профессия и современность	Лексика: новые подходы Грамматика: повторение времен глагола (будущие времена)	2
40	Основной курс	Обобщающее занятие	Контрольная работа по лексике и грамматике (моя профессия, времена глагола – активный залог)	2
41	Основной курс	Материалы и оборудование: основные	Лексика: виды, обработка. Грамматика: повторение времен глагола (пассивный залог)	2

42	Основной курс	Материалы и оборудование: основные	Лексика: виды, обработка. Грамматика: повторение времен глагола (пассивный залог)	2
43	Основной курс	Материалы и оборудование: основные	Лексика: виды, обработка. Грамматика: повторение времен глагола (пассивный залог)	2
44	Основной курс	Материалы и оборудование: сопутствующие	Лексика: виды, обработка. Грамматика: контрольная работа (пассивный залог)	2
45	Основной курс	Материалы и оборудование: функции	Лексика: функциональные особенности Грамматика: условные предложения	2
46	Основной курс	Материалы и оборудование: сравнение	Лексика: плюсы и минусы. Грамматика: условные предложения	2
47	Основной курс	Обобщающее занятие	Презентация «Выбор материалов для моего проекта»	2
48	Основной курс	Обобщающее занятие	Контрольная работа (активный и пассивный залог, условные предложения)	2
49	Основной курс	Элементы, системы, пространство: разновидности	Лексика: виды, особенности. Грамматика: неличные формы глаголов (инфинитив)	2
50	Основной курс	Элементы, системы, пространство: разновидности	Лексика: виды, особенности. Грамматика: неличные формы глаголов (инфинитив)	2
51	Основной курс	Элементы, системы, пространство: характеристики	Лексика: величина, прочность и другие характеристики. Грамматика: неличные формы глаголов (инфинитив)	2
52	Основной курс	Элементы, системы, пространство: характеристики	Лексика величина, прочность и другие характеристики. Грамматика: неличные формы глаголов (герундий)	2
53	Основной курс	Элементы, системы, пространство: применение	Элементы, системы, пространство: применение Лексика: функции, области применения. Грамматика: неличные формы глаголов (герундий)	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>42</b>
<b>4 семестр</b>				
54	Основной курс	Элементы, системы, пространство: характеристики	Лексика величина, прочность и другие характеристики. Грамматика: неличные формы глаголов (герундий)	2
55	Основной курс	Обобщающее занятие	Презентация «Мой проект в деталях»	2
56	Основной курс	Обобщающее занятие	Презентация «Моя работа в инженерной сфере» Контрольная работа (неличные формы глаголов)	2
<b>Итого за семестр:</b>				<b>6</b>
<b>Итого:</b>				<b>112</b>

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
<b>1 семестр</b>			
Вводно-коррективный курс	подготовка к практическим занятиям	Содержание соответствует содержанию практического занятия	14
Вводно-коррективный курс	Содержание соответствует содержанию практического занятия	Содержание соответствует содержанию практического занятия	23
Вводно-коррективный курс	Выполнение контрольной работы	Содержание соответствует содержанию практического занятия	5
<b>Итого за семестр:</b>			<b>42</b>
<b>2 семестр</b>			
Основной курс	подготовка к практическим занятиям	Содержание соответствует содержанию практического занятия	14
Основной курс	Подготовка мультимедийной презентации	Содержание соответствует содержанию практического занятия	23
Основной курс	Выполнение контрольной работы	Содержание соответствует содержанию практического занятия	5
<b>Итого за семестр:</b>			<b>42</b>
<b>3 семестр</b>			
Основной курс	подготовка к практическим занятиям	Содержание соответствует содержанию практического занятия	14
Основной курс	Подготовка мультимедийной презентации	Содержание соответствует содержанию практического занятия	23
Основной курс	Выполнение контрольной работы	Содержание соответствует содержанию практического занятия	5
<b>Итого за семестр:</b>			<b>42</b>
<b>4 семестр</b>			
Основной курс	подготовка к практическим занятиям	Содержание соответствует содержанию практического занятия	14
Основной курс	Подготовка мультимедийной презентации	Содержание соответствует содержанию практического занятия	22

Основной курс	Содержание соответствует содержанию практического занятия	Содержание соответствует содержанию практического занятия	5
<b>Итого за семестр:</b>			<b>41</b>
<b>Итого:</b>			<b>167</b>

### 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	English for Technical University Students: Soft Skills for Career Development : учебник / Е. А. Градалева [и др.]; Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный.- Самара, 2021.- 279 с.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 5455">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 5455</a>	Электронный ресурс
2	Белозерова, Н. П. English Grammar in Modules : учеб. пособие по основам практ. грамматики англ. яз. : Ч. I. [Текст] / Самар. гос. архитектур.-строит. ун-т (СГАСУ), Каф. лингвистики, межкультур. коммуникации и соц.-культур. сервиса.- Самара, СГАСУ, 2008.- 224 с.	Электронный ресурс
3	Белозерова, Н. П. Practise Your English Grammar : метод. указания по основам практ. грамматики англ. яз. : Ч. II. [Текст] / Самар. гос. архитектур.-строит. ун-т (СГАСУ), Каф. лингвистики, межкультур. коммуникации и соц.-культур. сервиса.- Самара, СГАСУ, 2006.- 44 с.	Электронный ресурс
4	Контрольно-измерительные материалы по иностранному языку. Ч. 3 : методические указания для студентов очной формы обучения / Самар.гос.техн.ун-т, Лингвистика, межкультурная коммуникация и русский язык как иностранный; сост.: Н. С. Швайкина, Э. Р. Хафиятуллина.- Самара, 2019.- 60 с.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 3750">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 3750</a>	Электронный ресурс
5	Контрольно-измерительные материалы по иностранному языку. Ч.3; Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019.- Режим доступа: <a href="https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 111622">https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 111622</a>	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
6	Hashemi, L. English Grammar in Use Supplementary Exercises : With answers / L.Hashemi,R.Murphy.- Cambridge, University press, 2002.- 126 с.	Электронный ресурс
7	Prodromou, Luke Grammar and Vocabulary for First Certificate : with key [Текст] .- Harlow, Pearson Education Limited, 2010.- 319 p. c	Электронный ресурс
8	Reppen, R. Grammar and Beyond 2 / R. Reppen, D. Gordon.- Cambridge, Cambridge University Press, 2012.- 432 с.	Электронный ресурс
Учебно-методическое обеспечение		
9	Prodromou, Luke Grammar and Vocabulary for First Certificate : with key [Текст] .- Harlow, Pearson Education Limited, 2010.- 319 p. c	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

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

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows Professional операционная систем	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab (Отечественный)	Лицензионное
4	Антиплагиат.ВУЗ	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
5	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writer	The Document Foundation (Зарубежный)	Лицензионное

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	DOAJ - Directory of Open Access Journal - Полнотекстовые научные рецензированные журналы по различным дисциплинам на многих языках	<a href="http://doaj.org/">http://doaj.org/</a>	Ресурсы открытого доступа
2	Ergoworld — English URL	<a href="http://www.interface-analysis.com/ergoworld/">http://www.interface-analysis.com/ergoworld/</a>	Ресурсы открытого доступа
3	Электронная библиотека Самарской областной универсальной научной библиотеки	<a href="http://www.lib.smr.ru">www.lib.smr.ru</a>	Ресурсы открытого доступа
4	Электронная библиотека трудов сотрудников СамГТУ	<a href="http://lib.samgtu.ru">http://lib.samgtu.ru</a>	Ресурсы открытого доступа
5	Электронно-библиотечная система Лань	<a href="http://www.e.lanbook.com/">www.e.lanbook.com/</a>	Ресурсы открытого доступа
6	Электронно-справочный ресурс	<a href="http://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/72bd815a.aspx">http://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/72bd815a.aspx</a>	Ресурсы открытого доступа

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

**Лекционные занятия** null

**Практические занятия**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Лабораторные занятия** null

**Самостоятельная работа**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки, ауд. 83а, 414, 416, 0209 АСА СамГТУ; ауд. 401 корпус №10);
- компьютерные классы (ауд. 218, 210 корпус № 8).

## **9. Методические материалы**

### **Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии**

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## **10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

**Фонд оценочных средств  
по дисциплине  
Б1.О.01.05 «Иностранный язык»**

<b>Код и направление подготовки (специальность)</b>	35.03.10 Ландшафтная архитектура
<b>Направленность (профиль)</b>	Ландшафтная архитектура
<b>Квалификация</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Год начала подготовки</b>	2022
<b>Институт / факультет</b>	Факультет архитектуры и дизайна (ФАиД)
<b>Выпускающая кафедра</b>	Кафедра "Дизайн"
<b>Кафедра-разработчик</b>	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
<b>Объем дисциплины, ч. / з.е.</b>	324 / 9
<b>Форма контроля (промежуточная аттестация)</b>	Зачет, Экзамен

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
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 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).
		УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках.	Уметь - использовать речевые единицы, как средство решения коммуникативных задач; - общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в бытовой, профессиональной коммуникации и межличностном общении; - вести профессиональную беседу с применением аргументации; - выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно.	Владеть - стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; - приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения**

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства														
	Раздел 1 (1 семестр)		Раздел 2 (2-4 семестр)												
			2 семестр				3 семестр				4 семестр				
	к.р.	к.р. / зачет	к.р.	к.р.	презентация	к.р. / зачет	к.р.	к.р.	презентация	к.р. / зачет	презентация	к.р.	презентация	к.р.	экзамен
У1 УК-4.1.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
В1 УК-4.2.		+			+	+			+	+	+		+	+	+

**Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

## **2.1 Формы текущего контроля успеваемости**

### **Примерные темы писем**

Раздел «Официально-деловой стиль английского языка»

1. Письмо о сотрудничестве (по электронной почте).
2. Служебная записка.
3. Письмо по результатам конференц-связи.

Раздел «Виды деловых писем»

1. Запрос.
2. Ответ на запрос.
3. Оферта.
4. Заказ.
5. Ответ на заказ.
6. Жалоба.
7. Ответ на жалобу.

Раздел «Устройство на работу»

1. Сопроводительное письмо

## **Примерные задания для контрольной работы**

### **Контрольная работа № 1**

*A) Определите, какие из текстов относятся к официально-деловому стилю английского языка.*

**Текст 1.**

Thank you for your enquiry of 1<sup>st</sup> December. We hope you will find the enclosed information useful. Thank you once again for the interest shown in our products.

**Текст 2.**

This is John Smith. He is an electrician by trade. He works on building sites. He is also an instructor at a vocational school. And he is a real ball of fire.

**Текст 3.**

We offer a wide range of construction aggregates, concrete, HVAC systems, electrical products and flooring. Should you have any queries regarding our products, please do not hesitate to contact us.

**Текст 4.**

- Wilson Construction Supplies. Customer services, Ernest Brown speaking.
- Hello, this is Jenny Jones from Apex Building. I'd like to change an order, please.
- Certainly, just a moment, please. Could you tell me your customer number?

Рис. 1.

**Текст 5.**

You told me that I'd get them in 48 hours, but actually it took nearly three weeks. And I just cannot understand how you can say these roofing systems are safe!

**Текст 6.**

Dear Ms Drescher,

This is to confirm your order number 349.

<i>Item number</i>	<i>Item</i>	<i>Quantity</i>
FR476	Plywood	5 pieces
DG292	Insulating equipment	1 set

HU581	Chipboard	7 pieces
-------	-----------	----------

Delivery will be made by 5<sup>th</sup> April as requested.

Yours sincerely,  
Sarah Crown

*Б) Выберите правильный вариант ответа.*

1. In Business English you should NOT use...
  - A. Clichés.
  - B. Professional terminology.
  - C. Metaphors.
  
2. Which variant is appropriate for business correspondence?
  - A. I want to ask...
  - B. I would like to know...
  - C. Can you tell me...?
  
3. It's not a good idea to change the word order in the sentence while translating.
  - A. True.
  - B. False.
  
4. Company names are...
  - A. Translated.
  - B. Left in the original language.
  - C. Transliterated or transcribed.
  
5. North America belongs to
  - A. High-context cultures.
  - B. Low-context cultures.
  - C. Neither of them.
  
6. ... is focused on the self instead of the well-being of the group. People value personal goals and little attention is paid to relationship-building.
  - A. Egalitarian culture.
  - B. Group-oriented culture.
  - C. Individualist culture.
  
7. What does "Enc" mean?
  - A. Some documents going together with the letter.
  - B. Type of company.
  - C. Copies are sent to... .
  
8. What should be placed first in the business letter?
  - A. Greeting (above recipient's address and sender's address).
  - B. Recipient's address (above sender's address).
  - C. Sender's address (above recipient's address).

*В) Раскройте скобки.*

1. I'm so sorry, Jim, but I (spoil) your letter. Maria (phone) and I (forget) to save it.
2. By the time we got to the office it (close).
3. The days passed quietly. I (do) very little. I (read) occasionally, (make notes), sometimes I (write) reports. I (have) no one and nothing I (can) live for.

4. When she (come back) to the office, the secretary (still go through) some papers.
5. They (be) truly good partners again, closer that they (ever be).
6. Kitty looked at Sue and knew that she (cry).
7. How long ago you (meet)?
8. Jill (type) five letters this morning.
9. What you (do) when I (call) you? You (speak) with the boss or what?
10. When I returned, my colleagues (already have) the meeting and (now discuss) the presentation.
11. When we (meet) for the first time, he (work) as an assistant.
12. The manager (spend) almost a month planning the project before the employees (start) it.

## **2.2. Формы промежуточной аттестации**

(Проверяемая компетенция УК-4)

Формой промежуточной аттестации является экзамен (7, 8 семестр).

### **Экзамен**

*Во время экзамена студент должен написать деловое письмо и ответить на один теоретический вопрос.*

#### **Типовые вопросы к экзамену:**

##### Билет №1

1. Как написать резюме?

2. Стандартный запрос

Вы работаете в языковой школе. У Ваших конкурентов Вы увидели новое издание учебников. Вы понимаете, что новые учебные материалы увеличат спрос на ваши услуги. Сделайте запрос о новых учебниках для изучения английского языка. Контакты фирмы, распространяющей учебники нужного издательства, Вы нашли на сайте.

##### Билет №2

1. Как написать сопроводительное письмо?

2. Ответ на запрос

Вы занимаетесь формированием групп для обучения за рубежом. К вам обратились с запросом о самых дешевых, но интересных вариантах. Посоветуйте конкретные школы, предложите встретиться и обсудить их. Скажите о том, что прикладываете прайс-лист.

##### Билет №3

1. Как написать жалобу?

2. Запрос на показ товара

Вам необходимо купить большую партию электрического оборудования для Вашей школы. Перед оформлением заказа хотите, чтобы Вам предоставили часть товара на пробу, что позволит посмотреть его в действии и оценить его качество.

##### Билет №4

1. Как структурировать деловое письмо?

2. Заказ

Закажите учебники по грамматике английского языка для одного из факультетов вашего университета. Напомните, что у Вас есть скидка 10%. Попросите доставить не позднее, чем через 2 недели.

#### Билет №5

1. Виды деловых писем.
2. Подтверждение заказа:

У Вас заказали учебники по грамматике английского языка для одного из факультетов университета. Попросили скидку 10%. Напишите подтверждение заказа. Согласитесь на скидку. Заверьте покупателя в том, что он будет доволен товаром. Сообщите о наличии совершенно новых учебников с грамматическими играми, которые можно заказать в качестве дополнения к заказу. Обещайте доставить товар через 2 недели. Выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

#### Билет №6

1. Коммуникация посредством конференц-связи.
2. Запрос оферты:

Напишите запрос оферты на учебный курс для студентов технического вуза. Хотите заказать 80 кодов доступа к электронным материалам уровня pre-intermediate и 40 уровня intermediate. Поинтересуйтесь, смогут ли Вам продать по оптовым ценам. Спросите об условиях и датах начала обучения.

#### Билет №7

1. Особенности официально-делового стиля английского языка.
2. Оферта

У Вас заказывают учебный курс для студентов технического вуза. Хотят заказать 80 кодов доступа к электронным материалам уровня pre-intermediate и 40 уровня intermediate.. Интересуются, можете ли продать им по оптовым ценам. Укажите цены, условия и дату начала обучения, условия оплаты.

#### Билет №8

1. Особенности перевода деловых писем.
2. Жалоба:

Вы работаете в вузе. Вы оплатили онлайн обучение 8 студентов своего вуза в языковом центре зарубежного университета. Курс начался на 15 дней позже срока, указанного в договоре, и было проведено на 5 онлайн встреч меньше заявленного. Попросите денежную компенсацию, объяснив, что услуги были оказаны не в полной мере, задержка нарушила учебную программу, студенты не могли разобраться с материалом из-за уменьшенного количества онлайн встреч.

## Примерная структура билета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине \_\_\_\_\_ **Деловая переписка на английском языке** \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

1. Как написать резюме?
2. Напишите стандартный запрос по предложенной теме.

Для направления  
44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

Семестр 8

Составитель:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

При выставлении итоговой оценки во время промежуточной аттестации могут быть учтены результаты освоения дисциплины за семестр.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он в течение семестра набрал **41 балл и более баллов** в I семестре и **47 и более баллов** в II-III семестрах, при этом обучающемуся необходимо набрать минимальный балл за каждый вид работы. Если обучающийся не набрал 41 балл (I семестр) и 47 баллов (II-III семестры) в течение семестра, то он проходит промежуточную аттестацию в форме зачета.

Студент допускается к экзамену в случае, если он в течение семестра набрал **47 баллов и более**. В случае отсутствия необходимого минимального балла, студент устраняет наличие учебной задолженности в форме предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе. Экзамен проводится в устной форме. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по теме презентации. Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Общее количество баллов за работу обучающегося в течение семестра, максимум**

*Таблица 3*

Вид работы	Максимальное количество баллов	Необходимый минимальный балл (проходной балл)
<b>I семестр</b>		
Контрольная работа 1	20 баллов	12 баллов
Контрольная работа 2	25 баллов	17 баллов
Дисциплинированность, посещаемость	16 баллов (по 1 баллу за посещение одного занятия)	12 баллов
<b>ИТОГО</b>	<b>61 балл</b>	<b>41 балл</b>
<b>II, III семестры</b>		
Презентация	10 баллов	6 баллов
Контрольная работа 1,2	20 баллов (10 баллов за каждую)	12 баллов
Контрольная работа 3	25 баллов	17 баллов
Дисциплинированность, посещаемость	16 баллов (по 1 баллу за посещение одного занятия)	12 баллов
<b>IV семестр</b>		
Презентация	20 баллов (по 10 баллов за каждую презентацию)	12 баллов (6 баллов за каждую презентацию)
Контрольная работа 1	15 баллов	11 баллов
Контрольная работа 2	20 баллов	12 баллов
Дисциплинированность, посещаемость	16 баллов (по 1 баллу за посещение одного занятия)	12 баллов
<b>ИТОГО</b>	<b>71 балл</b>	<b>47 баллов</b>

**Презентация**

*Таблица 4*

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	*достаточное количество слайдов / недостаточное количество слайдов	<b>1 / 0</b>
	наличие / отсутствие титульного слайда, слайда с планом и слайда с выводами	<b>1 / 0</b>
Наглядность	имеются / отсутствуют иллюстрации хорошего качества, с четким изображением,	<b>1 / 0</b>
	используются/ не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	<b>1 / 0</b>
Дизайн	используется/ не используется один и тот же шаблон оформления для всех слайдов презентации	<b>1 / 0</b>
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	<b>1 / 0</b>
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо	<b>1 / 0</b>

	читается, используется более 3 шрифтов	
Содержание	презентация отражает/ не отражает основные вопросы темы	1 / 0
	презентация содержит/ не содержит полную, понятную информацию	1 / 0
	презентация содержит / не содержит орфографические, пунктуационные и речевые ошибки	1 / 0
Итого		10 / 0

\*Количество слайдов рассчитывайте исходя из принципа: одна мысль — один слайд. Это сделает вашу презентацию намного более понятной для аудитории и упростит ее подготовку.

### *Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время зачета*

Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если он на зачете набирает 17 баллов и более.

#### **Критерии оценки контрольной работы к зачёту**

**За каждый верный ответ - 1 балл.**

Задание №1= 5 баллов (5 предложений x 1 балл)

Задание №2 = 5 баллов (5 предложений x 1 балл)

Задание №3 = 5 баллов (5 предложений x 1 балл)

Задание №4 = 5 баллов (5 предложений x 1 балл)

Задание №5 = 5 баллов (5 предложений x 1 балл)

**ИТОГО: 25 баллов.**

### *Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время экзамена*

#### **Критерии оценивания презентации**

**Оценка «отлично» (10 баллов)** – превосходное владение всеми навыками коммуникации: беглая, интонационно-правильная речь, отличное произношение, яркое артистическое безупречное изложение материала, быстрое реагирование на вопросы экзаменаторов, грамматически и лексически полные ответы, свободное владение специальной терминологией. Неукоснительное соблюдение правил презентации.

**Оценка «отлично» (9 баллов)** – прекрасное владение всеми навыками устной речи, отличное произношение, правильная интонация, беглое и безукоризненное изложение материала, полные, конкретные ответы на вопросы экзаменаторов, грамматически и лексически правильная речь, строгое соблюдение правил презентации.

**Оценка «отлично» (8 баллов)** – отличное владение всеми навыками общения, отличное произношение, правильная интонация, глубокое знание презентуемого материала, достаточно высокий темп речи, отсутствие лексических и грамматических ошибок, полные ответы на вопросы экзаменаторов, соблюдение правил презентации.

**Оценка «хорошо» (7 баллов)** - твёрдое владение всеми навыками коммуникации, хорошее произношение, полное изложение презентуемого материала, конкретные, грамматически правильно оформленные ответы на вопросы экзаменаторов, размеренный темп речи, достаточно полное соблюдение правил презентации.

**Оценка «хорошо» (6 баллов)** – достаточно твердое владение всеми навыками общения, хорошее произношение, средний темп речи, довольно полное знание излагаемого материала, конкретные ответы на

вопросы экзаменаторов, быстрое исправление замеченных недочетов, соблюдение всех правил презентации.

**Оценка «удовлетворительно» (5 баллов)** - владение всеми навыками коммуникации, достаточно правильное произношение, невысокий темп речи, относительно полное знание материала, излагаемого с незначительными грамматическими и лексическими ошибками, неточные ответы на вопросы экзаменаторов, соблюдение правил презентации с незначительными нарушениями (например, отсутствие связующих элементов и т.д.).

**Оценка «удовлетворительно» (4 балла)** - владение всеми навыками общения, относительно правильное произношение с небольшими ошибками, невысокий темп речи, изложение презентуемого материала с грамматическими и лексическими ошибками, неуверенные и неточные ответы на вопросы экзаменаторов, неполное соблюдение правил презентации.

**Оценка «неудовлетворительно» (3 балла)** – отсутствие основных речевых навыков: плохое произношение, медленный темп высказывания, скудное знание материала и его механически-заученное изложение, непонимание вопросов экзаменаторов, грубые грамматические и лексические ошибки, неумение исправить указанные недостатки, несоблюдение правил презентации.