МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	18.04.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии
Направленность (профиль)	Промышленная экология и рациональное использование природных ресурсов
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Институт нефтегазовых технологий (ИНГТ)
Выпускающая кафедра	кафедра "Химическая технология и промышленная экология"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	36 / 1
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2022

ФТД.01 «Деловой иностранный язык»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **18.04.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 909 от 07.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат филологических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	И.Ю Суханова (ФИО)
Заведующий кафедрой	В.В. Доброва, кандидат психологических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	А.Ю Чуркина, кандидат химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Б.Ю. Смирнов, кандидат химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	О.В. Тупицына, доктор технических наук, доцент (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 6
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 6
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 7
4.2 Содержание лабораторных занятий 7
4.3 Содержание практических занятий 7
4.4. Содержание самостоятельной работы 8
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 8
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 9
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 9
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 10
9. Методические материалы 10
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 11

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Владеть способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия
			Знать способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия
			Уметь устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Владеть техникой составления, перевода и редактирования различных академических текстов(рефераты, эссе, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
			Знать Знать русский и иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

			Уметь составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный В
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Владеть способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.
			Знать Знать способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
			Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть методами ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.
			Знать Знать методы ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном язык
			Уметь аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

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	Иностранный язык в профессиональной сфере		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика

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	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	18	18
Практические занятия	18	18
Внеаудиторная контактная работа, КСР	1	1
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	17	17
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	2	2
написание рефератов	6	6
подготовка к практическим занятиям	7	7
подготовка мультимедийной презентации	2	2
Итого: час	36	36
Итого: з.е.	1	1

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	Профессионально-ориентированный иностранный язык	0	0	18	17	35

	КСР	0	0	0	0	1
	Итого	0	0	18	17	36

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**
2 семестр				
1	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Квалификация «Магистр» в мировом образовательном пространстве	Чтение: извлечение необходимой информации при просмотровом чтении из письменных публикаций: обзор магистерских программ в мировом образовательном сообществе Аудирование: восприятие звучащей аутентичной монологической речи: уровни постдипломного образования в России	2
2	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Квалификация «Магистр» в мировом образовательном пространстве	Говорение: ведение диалога проблемного характера с использованием адекватных речевых форм: обмен мнениями, дискуссия по конкретной проблеме. Письмо: составление письма-предложения о деловом сотрудничестве	2
3	Профессионально-ориентированный иностранный язык	«Нефтегазовое дело» как направление, изучаемое в магистратуре, его развитие и значение	Чтение: извлечение необходимой информации при поисковом чтении из письменных источников: интернет-ресурсы, информация в Интернете о новых разработках. Аудирование: восприятие звучащей аутентичной монологической речи: рассказ участника эксперимента	2
4	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Нефтегазовое дело» как направление, изучаемое в магистратуре, его развитие и значение	Говорение: устная коммуникация в монологической форме: представление повестки дня на собрании научно-профессионального характера Письмо: составление заявки на прохождение стажировки за рубежом	2
5	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Планирование карьеры в науке (составление резюме	Чтение: извлечение необходимой информации при просмотровом чтении из аутентичных письменных публикаций: Интернет-ресурсы, публикации на сайтах фирм предприятий Аудирование: восприятие звучащей аутентичной монологической речи: работа или дальнейшее образование	2

6	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Планирование карьеры в науке (составление резюме	Говорение: ведение диалога проблемного характера: обмен мнениями, дискуссия по конкретной проблеме Письмо: написание резюме профессиональной деятельности	2
7	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Подготовка к интервью	Чтение: извлечение необходимой информации при просмотровом чтении: собеседование при приеме на работу в известные мировые компании Аудирование: восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью о международном форуме	2
8	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Подготовка к интервью	Говорение: моделирование ситуации на заданную тему интервью Письмо: составление сопроводительного письма	2
9	Профессионально-ориентированный иностранный язык	Работа с научной литературой	Чтение: извлечение необходимой информации при поисковом чтении из словарных статей Аудирование: восприятие звучащей аутентичной полилогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок.	2
			Итого за семестр:	**18**
			Итого:	**18**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
2 семестр			
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Написание рефератов, аннотаций к статьям	Написание рефератов, аннотаций к статьям	6
Профессионально-ориентированный иностранный язык	написание эссе	Составление и подготовка монологических высказываний	4
Профессионально-ориентированный иностранный язык	подготовка к практическим занятиям	подготовка к практическим занятиям	5
Профессионально-ориентированный иностранный язык	Подготовка презентаций	Подготовка презентаций	2
		Итого за семестр:	**17**
		Итого:	**17**

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	Агабекян, Игорь Петрович Английский для технических вузов : учеб. пособие для образоват. учреждений высш. проф. образования [Текст] .- Ростов-на-Дону, Феникс, 2016.- 347 с.	Электронный ресурс
2	Кочеткова, Н.С. English for Technical Students (Petroleum Engineering Department) : учеб. / Н. С. Кочеткова, Е. А. Елизарова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2018.- 125 с.	Электронный ресурс
3	Мельникова, И.М. Немецкий язык для специальных целей : учеб.-метод. пособие / И. М. Мельникова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2014.- 59 с.	Электронный ресурс
4	Ревина, Е.В. Немецкий язык : сб. граммат. упражнений / Е. В. Ревина; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2012.- 114 с.	Электронный ресурс
5	Федорова, Т.А. Французский язык для технических специальностей : учеб. пособие / Т. А. Федорова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2012.- 68 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
6	Симакова, С.М. Improve your grammar : учеб. пособие / С. М. Симакова, О. А. Рыбальчик, Р. С. Карпеева; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2012.- 227 с.	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 система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

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

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
2	ScienceDirect - 4 коллекции: Chemistry, Engineering, Materials Science, Physics and Astronomy	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа

3	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	Ресурсы открытого доступа

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

Практические занятия

Практические занятия.

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

Самостоятельная работа

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. 208, 210 корпус № 8,ауд.602 корпус №12).

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. чтение рекомендованной литературы;
3. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
4. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий. 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;
- 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.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
ФТД.01 «Деловой иностранный язык»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
ФТД.01 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	18.04.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии
Направленность (профиль)	Промышленная экология и рациональное использование природных ресурсов
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Институт нефтегазовых технологий (ИНГТ)
Выпускающая кафедра	кафедра "Химическая технология и промышленная экология"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	36 / 1
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Владеть способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия
			Знать способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия
			Уметь устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Владеть техникой составления, перевода и редактирования различных академических текстов(рефераты, эссе, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
			Знать Знать русский и иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

			Уметь составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный В
		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Владеть способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.
			Знать Знать способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные
			Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Владеть методами ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.
			Знать Знать методы ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном язык
			Уметь аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планир
образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, умет достижен
1	2	3	
Универсальные компетенции			
Коммуникативная	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: способы обмена информацией взаимодействия..
			Уметь: устанавливать и развивать про потребностями совместной деятельно выработку единой стратегии взаимоде
			Владеть: способами развития професс потребностями совместной деятельно единой стратегии
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знать: русский и иностранный язык н перевода текстов с иностранного язык государственного языка РФ на иностр
			Уметь: составлять, переводить и реда (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) язык РФ и с государственного языка Р
			Владеть: техникой составления, перев академических текстов(рефераты, эсс государственный язык РФ и с государ

		УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: способы представления результ деятельности на различных публичны
			Уметь: представлять результаты акаде на различных публичных мероприятия наиболее подходящий формат.
			Владеть: способами представления ре профессиональной деятельности на ра международные.
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: методы ведения академически государственном языке РФ и иностран
			Уметь: аргументированно и конструкт академических и профессиональных д иностранном языке.
			Владеть: методами ведения академиче государственном языке РФ и иностран

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам

Код и индикатор достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные сред	
		1 семестр	
		Раздел: Область профессионал	
		К.р. 1	К. р. 2
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия..	-	-
	Уметь: устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	-	-
	Владеть: способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии	-	-
УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знать: русский и иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+

	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	+	+
	Владеть: техникой составления, перевода и редактирования различных академических текстов(рефераты, эссе, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-
	Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях,	-	-

	включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.		
	Владеть: способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-
УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: методы ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке	-	-
	Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-
	Владеть: методами ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-
		Раздел 2: Методология научно	
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной	Знать: способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия..	-	-

деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Уметь: устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	-	-
	Владеть: способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии	-	-
УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знать: русский и иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	+	+

	Владеть: техникой составления, перевода и редактирования различных академических текстов(рефераты, эссе, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-
	Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	-	-
	Владеть: способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-

УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: методы ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке	-	-
	Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-
	Владеть: методами ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-

		Раздел 3: Анализ научно	
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия..	-	-
	Уметь: устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	-	-

	Владеть: способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии	-	-
УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знать: русский и иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	+	+

	Владеть: техникой составления, перевода и редактирования различных академических текстов(рефераты, эссе, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-
	Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	-	-
	Владеть: способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-

УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: методы ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке	-	-
	Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-
	Владеть: методами ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-
		Раздел 4: Искусство пр	
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: способы обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия..	-	-
	Уметь: устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	-	-

	Владеть: способами развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, обмена информацией и выработки единой стратегии	-	-
УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Знать: русский и иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	+	+

	Владеть: техникой составления, перевода и редактирования различных академических текстов(рефераты, эссе, статьи и т.д.) с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	+	+
УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-
	Уметь: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	-	-
	Владеть: способами представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные.	-	-

УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: методы ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке	-	-
	Уметь: аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-
	Владеть: методами ведения академических и профессиональных дискуссий на государственном языке РФ и иностранном языке.	-	-

Формы текущего контроля успеваемости
Пример контрольной работы

Выберите правильный вариант:

1. How should you dress for the interview?
A. Formal business dress, such as a suit.
B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed.
C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.

2.What time should you arrive for your interview?
A. At exactly the time specified.
B. Ten minutes early.
C. Half an hour early.

3. What should you bring with you to the interview?
A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job.
B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad).
C. Nothing but yourself and your lucky mascot.

4. Can you make a joke during an interview?
A. No, never – it makes quite the wrong impression
B. Yes, always – it helps to liven things up and will get you remembered
C. Yes, if you feel that the interviewer will appreciate your sense of humor and if it seems appropriate

5. What do you need to make an impressive CV?
A. The use of highly intellectual words
B. A very crisp presentation in bullet points using job-specific keywords
C. An in-depth narrative of the achievements and experiences gathered

6. What is the best way to present your past experience in the CV?
A. Present it in chronological descending order, in bullet points
B. Present it in descending chronological order, in the form of a paragraph
C. Present it in bullet points, but in ascending chronological order You have no work experience.

7. Your education information should always include:
A. The date of graduation and name and subject you majored
B. The subject you majored in and GPA
C. Date of graduation, college name and full address

8. You have received the coordinates of five top companies and you are excited

about applying to all of them. To optimize your chances, you should:
A. Immediately send your standard CV with a standard cover letter
B. Write a customized cover letter for each organization, highlighting the match between your skills and the job requirement in max two paragraphs
C. Send the CV without the cover letter – sometimes this distracts the employer

9. The letter that you send with your CV/resume is called:
A. a cover letter
B. an application form
C. a memorandum of intention

10. To whom or how should the cover letter be addressed?
A. Specific person by his/her title and surname
B. To whom it may concern
C. The Recruitment Officer

11. I had a good working relationship with my _____ (= boss).
A. supervisor B. superior C. superintendent

12. During an interview, you might be asked to describe how you _____ (= resolved) a difficult situation.
A. dealt B. dealt with C. went through

13. We need someone who can work under minimum _____.
A. supervision B. supervisor C. superior

14. Instead of using the word "difficult" to describe something, you should use a more positive word like:
A. really hard B. challenging C. awful

15. Is there an _____ of which you are particularly proud?
A. action B. atonement C. achievement

16. An interviewer will ask you about your strengths, but might also ask about your _____.
A. challenges B. week C. weaknesses

17. I was _____for developing the company's intranet.
A. responsible B. made C. responsive

18. Some of my _____ included helping customers, filing complaints, and dealing with emergency situations.
A. jobs B. duties/ responsibilities C. activities

19. When someone asks you to "outline your experience" they want you to:

A. forget about your experience B. brag about your experience C. talk about your experience

20.Things/activities done on your free time (hobbies, etc) are known as " _____ activities".
A. extracurricular B. extra C. Extraneous

21. How long should be the length of the letter?
A. No limits

B. Not so long

C. As long as necessary

22. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

A. The style of a business letter

B.The first sentence or paragraph of the letter

C. The length of the letter

23. What kind of a style shouldn't you use for your lette to be discourteous?

sA. imple

B. easy

C. colloquial

24. How many parts are there in the letter requesting a service?

A. 3

B. 4

C. 5

25. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to …"

A. polite expression

B. opening

C. +purpose

26. "We would like to have your answer by 6 of October". Which part of the letter does this expression refer to?

A. purpose

B. polite expressions

C. action

27. What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

A. Tell how you heard about the reader

B. Tell why you want the information

C. Tell what you want

28. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

A. clearly

B. courteously

C. correctly

29. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

A. I look forward to hearing from you

B. We will need the following

C. This will confirm our telephone conversation

30. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

A. Fax

B. E-mail

C. Telex

31. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

A. Sincerely yours

B. +Yours sincerely

C. Yours faithfully

32. The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

A. Short

B. Abbreviated

C. Long

33. Once the telex operator has dialled the code, an _____code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

A. Answer

B. Answerwrite

C. Answerback

34. _____ through the process many times before, I know exactly which steps to take.

A. Going B. Having gone C. To go

35. There's no need _____ a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring

36. _____ a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started

37. _____ three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started

38. This is an opportunity _____ more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect

39. _____ with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect

40. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place

41. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.
A. B or C B. has built C. built

42. If they _____ us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted

43. I hadn't _____ the figures were so low.
A. realized B. been realized C. been realizing

44. Visa _____ Mastercard's main competitor.
A. being B. is C. are

45. That part of the contract is currently _____.
A. negotiating B. negotiated C. being negotiated

46. We successfully _____ the inclusion of that amendment.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

47. I _____ worry about that if I were you.
A. didn't B. wouldn't C. will not

48. I'm not sure if they will be able _____ from these losses.
A. to rebound B. rebound C. rebounding

49. They announced last month that they _____ their relationship with Microsoft.
A. scale back B. would have been scaling back C. would scale back

50. We're currently _____ that part of the contract.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

GIASTON POTTERIES Ltd.

Clayfield, Burnley BB10 IRQ

Tel: 0315 46125 Registered No. 716481

Telex: 8801773 VAT Registered No. 133 5341 08

MacKenzie Bros. Ltd.

1-5 Whale Drive Dawson

Ontario CANADA

51 _____

Thank you for **52**_____ 6th March. **53**_____, **54**_____ the duplicate **55**_____ in acknowledgement of your order. Our dispatch department **56**_____ your order and will inform you when **57** _____is **58** _____.

59_____ for your custom and **60**_____ being of service to you again in the near future.

Yours sincerely
J Müller
J Müller
Export Manager

51 Обращение:
A. To whom it may concern
B. Dear Sir
C. Dear Mr Cunningham

52 „Ваш заказ № 67 от ...":
A. your command no. 67 of
B. your order no. 67 dated
C. your demand no. 67 from

53 „согласно Вашему пожеланию":
A. As you ask
B. As requested
C. As you wish

54 „прилагаем":
A. we include
B. we add
C. we enclose

55 „подписано надлежащим образом":
A. correctly signed
B. duly signed signed
C. as required

56 (Отдел доставки) в данный момент обрабатывает:
A. is currently processing
B. is responsible for
C. has disposed of

57 „Поставка":
A. the sending
B. the consignment
C. the expedition

58 „готово к отправке":

A. OK to be sent
B. ready for delivery
C. on the ship

59 Выражение благодарности:
A. I am extremely grateful
B. We thank you
C. Thanks a lot

60 „в ожидании":
A. can't wait for
B. are very eager for
C. look forward to

Формы промежуточной аттестации

Задание: подготовить презентацию по теме «Personal Profile».

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

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 **70 баллов и более** в семестре, при этом обучающемуся необходимо набрать минимальный балл за каждый вид работы. Если обучающийся не набрал 70 баллов в течение семестра, то он устраняет наличие учебной задолженности в форме предложенной преподавателем по темам практических занятий, представленных в настоящей программе.

Студент допущен к промежуточной аттестации в форме презентации в случае, если он в течение семестра набрал 45 **баллов и более**. Презентация по теме научной работы студента проводится в устной форме. Преподаватель и аудитория имеют право задавать студентам дополнительные вопросы по теме презентации. Знания, умения, навыки студента при подготовке и представлении презентациями оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общее количество баллов за работу обучающегося в течение семестра, максимум

Таблица 4

Вид работы	**Максимальное количество баллов**	**Необходимый минимальный балл (проходной балл)**
II семестр		
Презентация	40 баллов	25 баллов
Контрольная работа	60 баллов (за каждый правильный вариант ответа)	45 баллов
ИТОГО	**100 баллов**	**70 баллов**

Презентация

Таблица 5

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	достаточное количество слайдов/ недостаточное количество слайдов	**3/ 0**
	структура выступления(титульный слайд, план выступления, выводы, список литературы, заключительный слайд соблюдена/ не соблюдена	**4 / 0**
	наличие / отсутствие средств наглядности информации (рисунки, таблицы, схемы, графики)	**3 / 0**
Навыки устной презентации	Взаимодействие / отсутствие контакта с аудиторией	**5/ 0**
	Наличие / отсутствие речевых ошибок	**6 / 0**
	уверенная / слабо подготовленная речь выступающего	**5 / 0**
	Владение материалом (ответы на дополнительные вопросы)	**6 / 0**
Дизайн	используется/ не используется единообразие в оформлении презентации	**1 / 0**
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	**1 / 0**
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	**1 / 0**
Содержание	выступление раскрывает/ не раскрывает заявленную тему презентации	**4 / 0**
	Наличие / отсутствие проблемы сообщения	**1 / 0**

Итого	**40/ 0**

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время зачета

Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если презентация оценена на 25 баллов и более.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» (40 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» (38 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 «хорошо» (35 баллов) – хорошее владение всеми навыками общения, хорошее 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» (33 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 «удовлетворительно» (30 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» (28 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» (25 баллов) – слабое владение навыками общения, произношение с 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»(24 баллов и менее) – 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.

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

2.1. Формы текущего контроля успеваемости

Пример контрольной работы

1. **How long should be the length of the letter?**
   a. No limits
   b. Not so long
   c. 1 page
   d. +As long as necessary
2. **What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?**
   a. The style of a business letter
   b. +The first sentence or paragraph of the letter
   c. The length of the letter
3. **What kind of a style shouldn't you use for your lette to be discourteous?**
   a. simple
   b. narrative
   c. easy
   d. +colloquial

4. **How many parts are there in the letter requesting a service?**
   a. 2
   b. 3
   c. +4
   d. 5
5. **Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to …"**

a. polite expression
b. action
c. opening
d. +purpose

6. **"We would like to have your answer by 6 of October". Which part of the letter does this expression refer to?**
   a. purpose
   b. opening
   c. polite expressions
   d. +action
7. **What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?**

a. +Tell how you heard about the reader
b. Tell why you want the information
c. Tell what you want

8. **If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?**

a. shortly
b. clearly
c. courteously
d. +correctly

9. **Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?**

a. +I look forward to hearing from you
b. We will need the following
c. This will confirm our telephone conversation
d. I appreciate your help

10. **Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?**

a. +Telex
b. Fax
c. E-mail

11. **A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .**

a. Sincerely yours
b. +Yours sincerely
c. Yours faithfully

12. **The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in every-day speech or in letters.**

a. Short
b. +Abbreviated
c. Long
d. Shortened

13. **Cross the odd one out of the fax structure in the list.**

a. Message for
b. Date
c. Address
d. +Message from
e. Fax number
f. No of pages

14. **Once the telex operator has dialled the code, an _____code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.**

a. Answer
b. Answerwrite
c. +Answerback

15. The letter is all mixed up. Put the sentences in the right order.

Ms P Oswald 15 December 1994
Oak Road 28-7
Manchester SW 12
England

Dear Ms Oswald

a) I am afraid that I have some bad news. b) Thank you very much for your letter. c) I hope that this does not inconvenience you in any way. d) I hope that you have completely recovered now. e) Due to unforeseen problems, we are unable to deliver your order on time. f) Please give my regards to Mr Wald. g) We expect to be back to normal by the end of this month, so I am sure that you will receive the goods within three weeks. h) I was sorry to hear that you have been ill recently.

Kind regards

Mr S. Sidorov

Overseas Sales Dept

a. d, b, h, a, e, g, c, f
b. h, b, d, c, a, e, g, f
c. + b, h, d, a, e, g, c, f

16. An application letter should

a)describe interests and hobbies in details

b)**be written clearly and simply**

c) contain exaggerated information about your skills

d)contain details about your marital status, age, nationality

17. A successful CV should

a) begin with "Dear Sirs"

b) provide personal details, e.g. height, number of children, nationality

c**)** include the name of the company and the position for which you are applying for

d)take advantage of the informality of e-mail correspondence

d) Reason for writing

18. Mark the expression of an informal letter

a) **By the way, are you going to a scientific conference, too?**

b) Firstly, could you provide details of the accommodation option?

c) Yours faithfully,
Rebecca Copeland

d) Thank you for in advance for your help with the publication

19. Start a formal e-mail with

a)**I refer to your letter dated**

b) I am looking forward to hearing from you soon

c) Do not hesitate to contact us if you have further questions

d)We will appreciate your early conformation

20. Background information in the CV is

a) skills and activities

b) **your education**

c) responsibilities at previous work

d) address, e-mail, telephone number

2. 2. Формы промежуточной аттестации

Задание: подготовить презентацию компании, в которой вы собираетесь работать в будущем или её продукта.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

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 **52 балла и более** в семестре, при этом обучающемуся необходимо набрать минимальный балл за каждый вид работы. Если обучающийся не набрал 52 балла в течение семестра, то он устраняет наличие учебной задолженности в форме предложенной преподавателем по темам практических занятий, представленных в настоящей программе.

Студент допущен к промежуточной аттестации в форме презентации в случае, если он в течение семестра набрал **52 балла и более**. Презентация по теме научной работы студента проводится в устной форме. Преподаватель и аудитория имеют право задавать студентам дополнительные вопросы по теме презентации. Знания, умения, навыки студента при подготовке и представлении презентациями оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общее количество баллов за работу обучающегося в течение семестра, максимум

Таблица 4

Вид работы	Максимальное количество баллов	Необходимый минимальный балл (проходной балл)
II семестр		
Презентация	12 баллов за презентацию	8 баллов
Контрольная работа	30 баллов (за каждую контрольную работу)	20 баллов
Посещаемость, выполнение домашних заданий	16 баллов (по 1 баллу за посещение одного занятия)	12 баллов
ИТОГО	**88 баллов**	**60 баллов**

Презентация

Таблица 5

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	достаточное количество слайдов/ недостаточное количество слайдов	**1 / 0**
	структура выступления(титульный слайд, план выступления, выводы, список литературы, заключительный слайд соблюдена/ не соблюдена	**1 / 0**
	наличие / отсутствие средств наглядности информации (рисунки, таблицы, схемы, графики)	**1 / 0**

Навыки устной презентации	Взаимодействие / отсутствие контакта с аудиторией	**1 / 0**
	Наличие / отсутствие речевых ошибок	**1 / 0**
	уверенная / слабо подготовленная речь выступающего	**1 / 0**
	Владение материалом (ответы на дополнительные вопросы)	**1 / 0**
Дизайн	используется/ не используется единообразие в оформлении презентации	**1 / 0**
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	**1 / 0**
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	**1 / 0**
Содержание	выступление раскрывает/ не раскрывает заявленную тему презентации	**1 / 0**
	Наличие / отсутствие проблемы сообщения	**1 / 0**
	Итого	**12 / 0**

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время зачета

Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если презентация оценена на 8 баллов и более.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» (12 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» (11 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 «хорошо» (10 баллов) – хорошее владение всеми навыками общения, хорошее 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» (9 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 «удовлетворительно» (8 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» (7 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» (6 баллов) – слабое владение навыками общения, произношение с 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»(5 баллов и менее) – 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.