МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ М.Н. Халдеева
24.06 _____ 2021 г.

Рег. ном. 08/ТД-04

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Профессиональный английский язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Социально-гуманитарных дисциплин**
Учебный план	b380306_21_1_ТД.plx.plx 38.03.06 Торговое дело
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 60
самостоятельная работа 48

Виды контроля в семестрах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Недель	14 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	60	60	60	60
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Профессиональный английский язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:

38.03.06 Торговое дело

утвержденного учёным советом вуза от 22.04.2021 протокол № 56.

Разработчик (и) РПД:

_____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от 03.06 2021 г. № 10
Срок действия программы: уч.г.
Зав. кафедрой Лотова Н.К._____

Руководитель направления :
_____ /Терютина М.М./

Зав.профилирующей кафедры
_____/ Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.06 2021 г. № 21.06

Председатель МК факультета
_____/Скрябина А.В./
Протокол заседания МК факультета от 17.06 2021_ г. № 5-21

Председатель УМС ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
_____/Халдеева М.Н./

Протокол заседания УМС от 23.06 2021_ г. №7_

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
14 июня 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 10 июня 2022 г. № 22-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
05 июня 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 23-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Отраслевая экономика и управление**

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Отраслевая экономика и управление**

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Терютина М.М.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина «Профессиональный английский язык» предназначена обеспечить единство образовательного пространства на территории Российской Федерации в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата).

В соответствии с назначением основной целью учебной дисциплины является совершенствование произносительных, лексико-грамматических, речевых навыков и умений на профессионально ориентированном

материале, реализация их в стилистически различных речевых ситуациях;совершенствование технических навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности; овладение речевыми ситуациями применительно к сфере менеджмента и профессиональной подготовки; ознакомление студентов с проблемным полем делового английского языка.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- развитие умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке.

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет.

- формирование представления об основах межкультурной коммуникации; различиях национальных культур делового общения.

- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной (деловой) сферы.

- приобретение навыков ведения деловых переговоров в ситуациях организации презентаций, встреч, ответов на телефонные звонки; составление деловых писем разной направленности.

2.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции: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 языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Знать:

1. Знает систему государственного языка Российской Федерации и изучаемого иностранного языка, как целостные системы, его фонетические, грамматические, лексические аспекты, необходимые и достаточные для коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.

Уметь:

умеет применять необходимые стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с ситуацией общения

Владеть:

владеет навыком эффективного применения современных стратегий и тактикой речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения

УК-4.2: использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках

Знать:

особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации

Уметь:

использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Владеть:

навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации

УК-4.3: ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий

Уметь:

вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению

деловых писем
Владеть:
навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем

УК-4.4: демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
Знать:
знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
Уметь:
уметь составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации
Владеть:
владеть техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	**Знать:**
2.1.1	иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне.
2.2	**Уметь:**
2.2.1	использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности
2.3	**Владеть:**
2.3.1	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.03
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовые знания и общие учебные умения, навыки и способы деятельности полученных в общеобразовательной школе.
3.1.2	
3.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Учебная практика. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской
3.2.2	Мировая экономика и агропромышленная интеграция
3.2.3	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
3.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. 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

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	14 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	60	60	60	60
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **3 ЗЕТ**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**	**в том числе часы по практической подготовке (при наличии**
Раздел 1.Тема 1.1.Мир профессии						
1.1	Изучаемые дисциплины и их проблематика. Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли.Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики./Пр/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Формирование умения составлять глоссарии терминов.Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации /Ср/	3	2	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 2.Тема 1.2. Функциональные обязанности, квалификации, компетении						
2.1	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления.Монолог-описание функциональных обязанностей/кфалификационных требований/Пр/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.2	Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно- композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации/Ср/ /Ср/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 3.Профессиональный портрет специалиста.						
3.1	Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке/Пр/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	

3.2	Овладение лексическими, грамматическими, структурно- композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации/Ср/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 4.Тема 2.2. Устройство на работу						
4.1	Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при утройстве на работу. Диалог- собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения /Пр/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
4.2	Овладение лексическими, грамматическими, структурно- композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации/Ср/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 5.Тема 2.3. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения						
5.1	Самопрезентация. Представление сотрудников. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь/Пр/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
5.2	Овладение лексическими, грамматическими, структурно- композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации/Ср/	3	10	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 6.Тема 2.4. Установление письменных деловых контактов.						
6.1	Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма.Электронная коммуникация /Пр/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
6.2	Способы выражения логических отношений.Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения /Ср/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 7.Раздел 3. Презентация предприятия/компании						
7.1	Тема 3.1 Структурные подразделения предприятия /Пр/	3	0	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
7.2	Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию./Пр/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
7.3	Формирование умений заполнять формуляры и бланки/Ср/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 8.Тема 3.2. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия/компании						
8.1	Чтение текстов, поиск информации, перевод.Реферирование текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии/Пр/	3	8	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	
8.2	Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов/Ср/	3	4	УК-4.1 УК -4.2 УК- 4.3 УК-4.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Барановская Т. А., Захарова А. В., Ласточкина Т. И., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А.	Английский язык для экономистов (B1–B2): Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л1.2	Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П.	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Моисеева Т. В., Цаплина Н. Н., Широких А. Ю.	Английский язык для экономистов: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л2.2	Аржанцева Н. В., Бушканец Л. Е., Гараева А. К., Тябина Д. В.	Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1): Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л2.3	Ступникова Л. В.	Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2021

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная - библиотечная система издательства «Юрайт»
Э2	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»
Э3	Система Moodle

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	Adobe Reader
7.3.2	Windows 7
7.3.3	MicrosoftOffice 2016

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф
7.4.2	Информационно-правовой портал «Гарант» компании
7.4.3	Федеральный портал "Российское образование"
7.4.4	Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» Министерства
7.4.5	юстиции РФ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ (перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3
№ 2.414 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет №12, площадь 36,6 м2
Оборудование:
Компьютер преподавательский: Pentium Core 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB; Combo Drive, Video, soundon board, sound PCI Creative, TV-Tuner Avermedia, корпусATX;
Компьютер студенческий: компьютер- тонкий клиент TC-50 -15шт.;
Монитор ЖК 19,5 Acer Viseo 203DXb (UM.IK3EE.002) черный -15 шт.;
Наушники с микрофоном - 15 шт.;
Проектор (AcerC 120) – 1 шт.;
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSKC-1103);
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:
Операционная система UBUNTI linux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTI linux
AdobeReader
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3
№ 2.420: Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 23, площадь 33,1 м2
Учебная мебель:
Ученическая доска рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.
Кабинет №54 – 78 м²
Оборудование
системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;
монитор benq g900wa -1 шт.;
Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lg w1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltex tc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система Calculate Linux;
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3

№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №11 – 25,4 м²
677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.
Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

«Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Иностранный язык. Профессиональный английский язык» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами.
«Методические указания для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык. Профессиональный английский язык» предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
10.2.Методические рекомендации (указания) по выполнению практических работ.
10.3. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.О.03.02 Профессиональный английский язык

Образовательная программа 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) «Организация коммерческой деятельности в аграрной сфере»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/очно-заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Якутск – 2021 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки, утвержденного Приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 954 от «12» августа 2020 г.

Зав.профилирующей кафедрой _____ / Терютина М.М. /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 21-06 от «11» июня 2021 г.

Председатель МК факультета _____ /Скрябина А.В. /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 5-21 от «17» июня 2021 г.

Декан факультета _____ / Роднина Н.В./
подпись фамилия, имя, отчество

«17 » июня 2021 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
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:** знает современные стратегии и тактики речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения; **Уметь:** умеет применять необходимые стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с ситуацией общения; **Владеть:** владеет навыком эффективного применения современных стратегий и тактикой речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения
		УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках **Знать:** особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; **Уметь:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; **Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации
		УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; **Знать:** особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий; **Уметь:** вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; **Владеть:** навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем
		УК-4.4: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык **Знать:** знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

		Уметь: уметь составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации **Владеть:** владеть техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетен-ции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
УК-4	**УК-4.1**	**Знать:** знает современные стратегии и тактики речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения; **Уметь:** умеет применять необходимые стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с ситуацией общения; **Владеть:** владеет навыком эффективного применения современных стратегий и тактикой речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения	**Текущий контроль:** *Тестирование,* *письменные и устные ответы на вопросы,* *контрольные задания,* *письменная контрольная работа,* *защита презентаций,* *устный опрос (фронтальный,* *индивидуальный,* *взаимный (работа в парах)* **Промежуточная аттестация:** *Зачет* *Экзамен*
	УК-4.2	**Знать:** особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; **Уметь:** использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; **Владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации	
	УК-4.3	**Знать:** особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий; **Уметь:** вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; **Владеть:** навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем	
	УК-4.4	**Знать:** знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного	

		языка РФ на иностранный **Уметь:** уметь составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации **Владеть:** владеть техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	

3.ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ\

Перечень и описание компетенций		
Уровни освоения, показатель оценивания	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания**
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; УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; УК-4.4: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык		
Не освоены	*незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;*	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
Уровень 1 (пороговый)	*дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;*	
Знать: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- знает правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме, приемы построения речевых фраз в деловой коммуникации, языковые нормы государственного и иностранного(-ых) языков и специфику их использования; - основы информационно-коммуникационных технологий; - структуру и социокультурные различия неофициальных и официальных видов писем; - основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; основную терминологию по специальности на иностранном языке	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
Уметь: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- умеет выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ и иностранном языке; - пользоваться современными	

	информационно-коммуникативными средствами при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(- ых) языках; - писать несложные официальные и неофициальные виды писем; - уметь работать с двуязычными и толковыми словарями, уметь составлять словарь	
Владеть: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- владеет иностранным языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде; - навыками использования современных информационно-коммуникативных средств; - навыками написания простых официальных и неофициальных видов писем; - владеть рациональными приемами перевода	
Уровень 2 (продвинутый)	*позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;*	
Знать: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- знает конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации; - основные правила работы со стандартными программными продуктами при решении коммуникативных задач с учетом основных требований информационной безопасности; - нормы письменной речи, принятые в деловой корреспонденции; - знать стилистические и грамматические особенности и правила перевода академических текстов по специальности на иностранном языке	90 – 76 Хорошо (зачтено)
Уметь: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- умеет осуществлять деловое общение, грамотно используя вербальные и невербальные средства коммуникации; - применять стандартное программное обеспечение при решении различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции; - уметь выполнять корректный устный и письменный перевод академических текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.	
Владеть: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- владеет интегративными умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества в профессиональной сфере: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания др; - навыками применять стандартное программное обеспечение при решении задач; - навыками осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции; - владеть навыками перевода академических текстов с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.	
Уровень 3 (высокий) *УК – 4.1*	*предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном,*	

УК-4.2 *УК-4.3* *УК – 4.4*	*нормативном и методическом обеспечении;*	
Знать: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- знает современные стратегии и тактики речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения; - особенности информационно-коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем с учетом социокультурных различий; - знает иностранный язык на уровне, необходимом для составления и перевода академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	100 – 91 Отлично (зачтено)
Уметь: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- умеет применять необходимые стратегии и тактики речевого поведения в соответствии с ситуацией общения; - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; - вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; - уметь составлять, переводить и редактировать различные виды академической и профессиональной документации	
Владеть: *УК – 4.1* *УК-4.2* *УК-4.3* *УК – 4.4*	- владеет навыком эффективного применения современных стратегий и тактикой речевого поведения в типичных ситуациях академического и профессионального общения; - навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации; - навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; - владеть техникой составления, перевода и редактирования различных видов академической и профессиональной документации с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И (ИЛИ) ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень оцениваемых компетенций: УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, 4.4

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

ТЕСТЫ

Для оценки компетенций УК-4.1

1. Kate: “Hi, Mary. How’s life?
Mary: “_____”.
a) Fine, thanks. And you? b) Will you repeat it, please? c) How do you do? d) Very well, thank you. What about you?
2. Woman: “How do you do! Could I speak to Ann Jones, please?”
Man: _____.
a) I don’t know where she is b) I am afraid she’s away from her desk right now. c) She is not here. d) Call back later.
3. Teacher: There are some new words in the story.
Student: _____.
a) What? b) Help? c) When does this lesson finish. d) Could you explain me what they mean?
4. Employee: “Are there any vacancies in our bank?”
Top manager: _____.
a) I don’t know at all. b) this seat is vacant, you can take it. c) there was a vacancy, so he applied for this position.
d) Sorry, I don’t know. Please ask somebody from the personnel.

Ответы:

1	2	3	4
a	b	d	d

Для оценки компетенций УК-4.2

1. The study of the choices people make in an effort to satisfy their wants and needs is called _____.
a) technological advances b) economics c) corporation d) production
2. The people who wish to buy goods & services are called _____
a) consumer b) entrepreneur c) producer d) shareholder
3. Essentially a budget is a financial _____of intensions or expectations.
a) expression b) express c) expressive d) expressively
4. It is not our shares, it is _____.
a) yours b) you c) yourself d) your
5. My speciality is an economist; I think it is _____ profession in the world.
a) perspectively b) more perspective c) the most perspective d) perspective
6. Economists make _____ important distinction between capital goods & consumer goods.
a) a b) an c) - d) the
7. He is a student _____ faculty of economics.
a) in b) at c) - d) of
8. When the professor came I _____ through English book for economists.
a) Is looking b) looked c) was looking d) look
9. I _____ excellent mark for composition last week.
a) got b) get c) have got d) is getting
10. You _____ have informed the clients in advance.

a) can b) needs c) has to d) should

11. They _____ money now.

a) count b) are counting c) counted d) shall count

12. _____ a current account is necessary to see the branch manager.

a) has opened b) opens c) opening d) to open

13. The oldest university of Britain is _____

a) London b) Oxford c) Cambridge d) Edinburg

14. The main lakes in the USA are_____ in the north.

a) Gigantic Lakes b) Great Lakes c) Grand Lakes d) Large Lakes

15. Most of the Canadian population is of _____ origin.

a) French and Italian b) Americans & French c) Welsh & French d) British & French

16. The Scottish man who made extraordinary contributions in economics_____

a) Adam Smith b) Alexander Bell c) Isaac Newton d) James Dean

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
b	a	a	a	c	b	d	c	a	d	b	d	b	b	d	a

Для оценки компетенций УК-4.3

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Your company has been recommended to us buy a business associate and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

b) Blocks & Panels, 78 Victoria Park Street, Salton OK 894
Telephone 875345477, fax 875 5887 93 4 June 2005

c) Director General, Globus, 15 High Street, Salton PO576

d) Dear Sir / Madam

e) We look forward to hearing from you.
Yours faithfully,
Jim Forms
Managing Director

2. Перед Вами конверт.

(1) Foreign Language Institute 555
(2) Deer Run Lane Aurora,
(3) CO 80014

(4) Sandberg
Educational,

(5) Orchard Ridge
Corporation Building Two, Fields Lane (6) Brewster, NY 10509

a) The sender*s company name
b) The ZIP Code in the return address
c) The street name in the mailing address
d) The town in the mailing address
e) The addressee's company name
f) The street name in the return address

3. К какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

a) Letter of application b) Letter of apology c) Contract d) CV

Ответы:

1	2	3
b, c, d, a, e	1a, 2f, 3b, 4e, 5c, 6d	b

Для оценки компетенций УК-4.4

Прочитайте текст и выполните задание

Macroeconomics.

Economics is a science concerned with how people use available resources to satisfy their wants through the process of production and exchange. The founding father of modern macroeconomics is Adam Smith. Economics is divided into microeconomics and macroeconomics. Microeconomics studies economic relationships of individuals, I mean household and business. And macroeconomics studies nation's economies and global world economy.

There are financial system, world financial and commodity markets and major laws of economy analyzed by macroeconomics. Inflations, GDP, economic balance, economic growth, employment – are the main definitions uses by macroeconomics. It is also tries to fix role of the government in the economy and reviews its fiscal, monetary, taxation and social policies.

Macroeconomics is very important branch of economics. Its aim is to helps governments keep inflation low; find ways to destruction economic imbalances, to improve employment opportunities and to maintain economic growth.

1. Определите, является ли утверждение: Microeconomics studies economic relationships of organizations, householders and businessmen.
a) истинным в) в тексте нет информации с) ложным
2. Определите основную идею текста.
a) Macroeconomics is very important branch of economics.
b) Employment opportunities and to maintain economic growth.
c) To fix role of the government in the economy
d) Adam Smith*s theory

Ответы:

1	2
a	1a

Критерии оценивания:

К = $\frac{A}{P}$ К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.
5 = 0,91-1
4 = 0,76-0,9
3 = 0,61-0,75
2 = 0,6

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Перечень зачетных вопросов (заданий)

Для оценки компетенций УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4

Перечень вопросов для зачета

1. Аудирование. Прослушивание текста по теме пройденного раздела курса и передача его содержания.
2. Письменный тест, включающий следующие разделы: 1) лексика и словообразование; 2) грамматика; 3) речевой этикет); 4) культура страны изучаемого языка; 5) деловое письмо.
3. Чтение. Чтение, перевод и реферирование текста по специальности.
4. Говорение. Высказывание по теме или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса.

Примерные образцы зачетных материалов:

1. Аудирование. Прослушивание ситуации делового характера и ответы на вопросы.

1.Материалы для аудирования:
https://petamusic.ru/?stringartist;http://book-free.ru/book/1784;http://www.englishonlinefree.ru/audio.html

2. **Письменный тест**, включающий следующие разделы: 1) лексика и словообразование; 2) грамматика; 3) речевой этикет); 4) культура страны изучаемого языка; 5) деловое письмо.

2variant

1 ДЕ – Лексика и словообразование

1. Our general director _____ our new economist to finance department.
   a) introduces b) assists c) meets) visits
2. The total amount of _____ for delay in delivery is not to exceed 10% of the total contract value.
   a) Goods b) tuition c) penalty d) payment
3. One of the best economists of our enterprise took part in the_____ among bankers.
   a) competence b) competition c) compete d) competent

2 ДЕ - Грамматика

4. It was a right decision of _____ to meet the partners this afternoon.
   a) yours b) you c) yourself d) your
5. My uncle is _____ Financial Director among others.
   a) good b) better c) the best d) well
6. I would like to open _____ account, please.
   a) the b) a c) - d) an
7. You must keep your money _____ a safe place.
   a) On b) in c) at d) to
8. The bank _____ the money that the customer pays in and in return.
   a) Is investing b) has invested c) invests d) is invested
9. The Personnel Manager will therefore want to _____ applicant to get the necessary background information.
   a) Met b) meet c) have met d) will meet
10. The director of our firm is quite busy now. He _____ to his partners.
    a) talk b) talked c) has talked d) is talking
11. Economists of bank _____diploma from the director.
    a) get b) have got c) is getting d) has got
12. The labour market _____ helps us.
    a) should b) have to c) can d) need

3 ДЕ – Речевой этикет

13. Ann:" I go shopping. Do you want to come with me?"
    Helen: "_____"

a) Do you have enough money? b) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me. c) I can't do it. d) Why? What for?

14. Client: I'd like to deposit some money in my deposit account.

Banker: _____.

a) What do you want? b) Certainly, sir. May I have your cheque book and pass book too. c) I'm afraid, I don't know. Please, ask somebody from the Personnel. d) No, it is impossible now.

15. Teacher: Read the passage and match the names with.

Student: _____.

a) What does this mean? b) What? c) Could you repeat that please? d) Slow down!

16. Hotel receptionist: How can I help you?

Businessman: _____.

a) Hello, I have a reservation in my company's name. b) Hello! Do you have any vacancies? c) I have a reservation. d) Never mind!

4 ДЕ – Культура страны изучаемого языка

17. What is the capital of Great Britain?

a) Oxford b) Edinburg c) London d) Cambridge

18. Thanksgiving Day is celebrated in the USA in _____

a) December b) November c) July d) January

19. Quebec is in _____

a) The USA b) Britain c) Canada d) New Zealand

20. Who is the main character of romantic film "Titanic"

a) A. Banderos b) L.Dicaprio c) E. Iglesias d) B. Pitt

5 ДЕ – Деловое письмо

21. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the…

b) Dear Sirs

We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money

c) Manufacturers Trust Company, 55 Broad Street, New York 27, N.Y. October 15 2005

d) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future. Faithfully Yours

e) Messrs. A. Smith&Co., Ltd., 28 Moorgate St, London, E.C. 2,England

22. Перед Вами конверт.

(1) Midtec Cables LTd,
(2) Cotton Road Exeter (3) Ex4 9DT,England

4) Mrs I. Ruth

5) Golden Holidays

12 Cambridge Court

London (6) WC2H 8HF

a) The sender
b) The ZIP Code in the mailing address
c) The town in the letter comes from
d) the addressee
e) The addressee's company name
f) The ZIP Code in the return address

23. К какому виду делового письма относится отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time billed within budget and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

a) Memo b) Letter of inquiry c) Job advertisement d) Contract

6 ДЕ - Текст

3.Чтение, перевод и реферирование текстов по специальности

Money

The British currency is the pound sterling. In each pound there are 100 pence. Pounds are indicated by the symbol $ before the amount. Pence are indicated by the letter “p”. Five pounds is written therefore as $5, fifty pence as 50p. If one wants to combine the two, the “p” is dropped. For example, nine pounds and fifty seven pence is written as $ 9.57.

British currency uses both notes and coins: the one pound piece ($1), the fifty pence piece (5p), the two pence piece (2p), and the one pence piece (1p). Each coin has the date it was minted stamped on one side.

There are five denominations of notes. The lowest note in value is the $5 note, the highest is the $ 100 note. In between these there are the $10, 20 and 50$ notes. Every note has a serial number to show when it was issued and a watermark to prevent forgeries.

4. **Говорение**. Высказывание по теме или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса:

Перечень устных тем:

Темы	Наименование разделов и тем /вид занятия/
Модуль 1	**Направления профессиональной деятельности**
Раздел 1	**Мир профессии**
Тема 1.1	**Изучаемые дисциплины и их проблематика**
	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики
Тема 1.2	**Функциональные обязанности, квалификации, компетенции**
	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований
Раздел 2.	**Личностное развитие, перспективы карьерного роста, профессиональные контакты.**
Тема 2.1.	**Личные и профессиональные качества современного специалиста - выпускника агровуза**
	Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке
Тема 2.2.	**Устройство на работу**
	Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при утройстве на работу. Диалог- собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения
Тема 2.3.	**Установление деловых контактов в ситуациях устного общения**
	Самопрезентация. Представление сотрудников. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь
Тема 2.4.	**Установление письменных деловых контактов.**
	Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация
Модуль 2	**Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии/в компании**
Раздел 3	**Презентация предприятия/компании**
Тема 3.1.	**Структурные подразделения предприятия**
	Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для

	обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию
Тема 3.2.	**Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия/компании**
	Чтение текстов, поиск информации, перевод. Реферирование текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии/Пр/

Критерии оценивания:

«**Зачтено**» заслуживает обучающийся, который: 1) при аудировании понимает все основные факты; выделяет значимую информацию; догадывается о значении незнакомых слов по контексту; определяет тему/проблему; обобщает прослушанную информацию; отвечает на поставленные вопросы, используя факты и аргументы из прослушанного текста; 2) при чтении отрывка из текста использует беглое чтение со средней скоростью 110–120 слов/мин с соблюдением всех правил чтения буквосочетаний, паузирования, деления на синтагмы, интонации и словесного ударения; 3) при переводе отрывка текста по специальности делает в целом, адекватный перевод с 2– 3 неточностями, не нарушающими общего смысла текста; 4) при реферировании текста осуществляет логичное изложение содержания текста с соблюдением грамматических правил и достаточным темпом речи; 5) делает сообщение по устной теме в объеме не менее 12–15 фраз (для продвинутого уровня от 20) за 5– 7 минут (средний темп речи) с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил.

«**Незачтено**» заслуживает обучающийся, который: 1) при аудировании понимает менее 50% текста; выделяет из него менее половины основных фактов; не может решить поставленную перед ним речевую задачу; 2) читает ниже указанных нормативов; не соблюдает правила паузирования, деления на синтагмы, интонации и словесного ударения, которое приводит к нарушению восприятия текста, имеет более 5–6 ошибок по правилам чтения; 3) при переводе отрывка текста по специальности имеет более 3 ошибок в переводе, приводящих к искажению смысла; 4) при реферировании текста пишет с нарушением логики изложения; имеет замедленный темп и более 5–6 лексико-грамматических ошибок, затрудняющих понимание; 5) сообщение по устной теме составляет менее 10 (для продвинутого уровня менее 20) фраз, имеет замедленный темп и более 5–6 фонетических, лексических, грамматических ошибок, затрудняющих понимание.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

5.1. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ – ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ФОРМИРОВАНИИ ОЦЕНКИ

Справочная таблица процедур оценивания

№ п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания (примеры описания[1])	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Зна-ния	Навыки	Умения
1.	Контрольная работа (К)	Средство проверки умений обучающихся заочной формы обучения применять полученные знания при выполнении заданий по пройденным грамматическим и лексическим материалам	Задания по контрольной работе по вариантам	Контрольная работа оценивается “зачтено” и “не зачтено”. Контрольная работа **зачтена**, если: работа выполнена согласно варианту задания; работа выполнена в полном объеме; т.е. выполнены все задания; даны полные обоснованные ответы на основе анализа и систематизации рекомендуемой к изучению литературы; практические задания выполнены на основе обобщения и практического применения теоретических знаний; работа выполнена в отдельной тетради. Контрольная работа **незачтена**, если: работа полностью или частично не соответствует варианту задания; работа выполнена не в полном объеме, менее 75% процентов, т.е. выполнены не все задания; при выполнении заданий не использована рекомендуемая литература; практические задания не выполнены, либо	+	+	

				выполнены очень слабо, нет обоснования применения теоретических аспектов на практике; работа не выполнена в отдельной тетради .			
2.	Аудирование	Основной речевой задачей при понимании звучащих текстов на слух является извлечение основной или заданной студенту информации. Время звучания текста: до 3 минут	Аудио и видеозаписи	Оценка **“отлично”** ставится обучающемуся, который понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в прослушанном тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из прослушанного текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. Оценка **“хорошо”** ставится обучающемуся, который понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в прослушанном тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из прослушанного текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации. Оценка **“удовлетворительно”** свидетельствует о том, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в прослушанном тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из прослушанного текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной	+	+	

				задачи он использовал только 1/2 информации. Оценка **“неудовлетворительно”** ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.			
3.	Говорение	Монологическая форма высказывания (сообщение по устной теме, пересказ прочитанного текста)	Перечень устных тем, текстовый материал по специальности	Оценка **“отлично”** ставится обучающемуся, если он справился с поставленными речевыми задачами. Содержание его высказывания полностью соответствует поставленной коммуникативной задаче, полностью раскрывает затронутую тему. Высказывание выстроено в определенной логике, содержит не только факты, но и комментарии по проблеме, личное отношение к излагаемым фактам и обоснование этого отношения. Высказывание было связным и логически последовательным. Языковые средства были правильно употреблены, отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны (1-4). Используемая лексика соответствовала поставленной коммуникативной задаче. Высказывание отличалось широким диапазоном используемой лексики и языковых средств, включающих клише и устойчивые словосочетания. Демонстрировалось умение преодолевать лексические трудности. При наличии ошибки отвечающий сам ее исправлял. Использовались простые и сложные грамматические явления в различных сочетаниях, разные грамматические времена, простые и сложные предложения. Наблюдалась легкость речи и правильное, хорошее произношение, учащийся соблюдал правильную интонацию. Речь студента была эмоционально окрашена и понятна носителю языка. Объём высказывания соответствовал нормам (80-100%). Оценка **“хорошо”** ставится обучающемуся, если он в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки (5-10), не нарушившие коммуникацию и понимание. Темп речи был несколько замедлен.	+	+	+

				Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты. Объём высказывания соответствовал на 70-80%. Оценка **“удовлетворительно”** ставится обучающемуся, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен. Объём высказывания не достигал нормы (50% - предел). Обучающийся допускал многочисленные языковые ошибки, значительно нарушающие понимание. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения, излагались только основные факты. Речь не была эмоционально окрашенной, произношение было русифицированным. Темп речи был значительно замедленным. Оценка **“неудовлетворительно”** ставится обучающемуся, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Содержание высказывания не раскрывает или раскрывает лишь частично затронутую тему. Высказывание было небольшим по объему – ниже 50% - и не соответствовало требованиям программы. Наблюдалось использование минимального количества изученной лексики. При ответе использовались слова родного языка вместо незнакомых иностранных слов. Отсутствовали элементы собственной оценки, выражение своего отношения к затрагиваемой проблеме. Обучающийся допускал большое количество языковых (лексических, грамматических, фонетических, стилистических) ошибок, нарушивших общение, в результате чего возникло полное непонимание произнесённого высказывания.			

		Диалогическая форма высказывания (участие в беседе по теме) Объем высказывания - 6-7 реплик	Образцы диалогов	Оценка **“отлично”** ставится обучающемуся, который сумел полностью понять высказывания собеседника на английском языке и решить речевую задачу, правильно употребив при этом языковые средства. В ходе диалога он умело использовал реплики, в речи отсутствовали языковые ошибки, нарушающие коммуникацию (допускается 1-4). Обучающийся имеет хорошее произношение, и он соблюдал правильную интонацию. Отвечающий в беседе понимал задаваемые собеседником вопросы и поддерживал беседу. Использовались фразы, стимулирующие общение. Используемая лексика соответствовала поставленной коммуникативной задаче. Высказывание отличалось широким диапазоном используемой лексики и языковых средств, включающих клише и устойчивые словосочетания. Демонстрировалось умение преодолевать лексические трудности. Оценка **“хорошо”** ставится обучающемуся, который решил речевую задачу, но произносимые в ходе диалога реплики были несколько сбивчивыми (1-2 реплики). Для выражения своих мыслей отвечающий использовал разнообразную лексику в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. В речи были паузы, связанные с поиском средств выражения нужного значения. Однако наблюдались языковые ошибки, не нарушившие коммуникацию и понимание содержания (допускается 3-4). В это же число входят и грамматические ошибки, но простые предложения были грамматически правильны. Допустив ошибку, отвечающий часто сам ее исправлял. Использовались простые и сложные грамматические формы, сочетающиеся друг с другом. Отвечающий понимал общее содержание вопросов собеседника, проявлял желание участвовать в беседе, но при этом эпизодически использовал фразы, стимулирующие общение. Содержание реплик практически полностью раскрывало затронутую в беседе тему. Ответы содержали не только факты, но и комментарии по проблеме, выражение личного отношения к излагаемым фактам и обоснование этого отношения. Оценка **“удовлетворительно”** выставляется обучающемуся, если он			

				решил речевую задачу не полностью. Речь содержит фонетические ошибки, заметна интерференция родного языка, но в основном она понятна партнёрам по диалогу. Некоторые реплики партнера вызывали у студента затруднения. Наблюдались паузы, препятствующие речевому общению. В репликах излагалась информация на заданную тему, но отсутствовало выражение своего отношения к затрагиваемой проблеме. Оценка **“неудовлетворительно”** выставляется, если обучающийся не справился с решением речевой задачи. Он затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики партнера. Коммуникация не состоялась. Допущены многочисленные языковые ошибки, нарушающие коммуникацию. При этом большое количество фонетических ошибок затрудняло понимание высказывания. Свыше 50% простых слов и фраз произносились неправильно. Отвечающий практически не понимал задаваемые собеседником вопросы, был способен ответить лишь на некоторые; не употреблял фраз, стимулирующих партнера к общению.			
4.	Чтение, перевод и реферирование текста	Чтение с полным и точным пониманием аутентичных текстов (изучающее чтение). Проверка умения работать со словарем и	Электронное учебное пособие в ЭБС “Юрайт”, текстовый материал по специальности, англо-русские и русско-английские	**Критерий оценивания изучающего чтения:** Оценка **“отлично”** ставится обучающемуся, когда он полностью понял оригинальный текст (публицистический, научно-популярный, художественный и пр.). Он использовал при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого текста (смысловую догадку, анализ). Он сумел полно и точно понять текст на основе его структурной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных мест текста, выборочного перевода и т.д.), установить причинно-следственную взаимосвязь фактов и событий, изложенных в тексте, обобщить и критически оценить полученную из текста информацию, комментировать	+	+	

		пересказа прочитанного текста	словари, выражения и клише реферирования	факты, события с собственных позиций, выражая свое мнение. Однако обращение к словарю обучающемуся практически не требовалось. Оценка **“хорошо”** ставится обучающемуся, если он практически полностью понял оригинальный текст (публицистический, научно-популярный, художественный и пр.). Он использовал при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого текста (смысловую догадку, анализ). Он сумел практически полностью и точно понять текст на основе его структурной переработки (смыслового и структурного анализа отдельных мест текста, выборочного перевода и т.д.), установить причинно-следственную взаимосвязь фактов и событий, изложенных в тексте, обобщить и критически оценить полученную из текста информацию, комментировать факты, события с собственных позиций, выражая свое мнение. Однако студент при этом неоднократно обращался к словарю. Оценка **“удовлетворительно”** ставится обучающемуся, если он понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки. Обучающийся не использовал приемы, направленные на понимание читаемого текста (смысловую догадку, анализ), не владел приёмами установления причинно-следственной взаимосвязи фактов и событий, изложенных в тексте, не сумел обобщить и критически оценить полученную из текста информацию, прокомментировать факты, события с собственных позиций, не сумел выразить своё мнение. Имело место многократное обращение к словарю, студент не смог без него обходиться на протяжении всей работы с текстом. Оценка **“неудовлетворительно”** ставится обучающемуся в том случае, когда текст им не понят. Он с трудом может найти незнакомые слова в словаре. Все остальные параметры отсутствуют полностью. Работа по тексту может быть проведена только с посторонней помощью. **Критерий оценивания перевода:** Оценка **«отлично»** ставится за полноценный перевод: без			

				пропусков, произвольных сокращений текста оригинала и не содержащий фактических ошибок. Терминология использована правильно и единообразно. Перевод отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Адекватно переданы тематическая маркированность, ситуативная направленность исходного текста. Допускаются некоторые погрешности в форме предъявления перевода. Оценка **«хорошо»** ставится за полноценный перевод: без пропусков, произвольных сокращений текста оригинала. Допускается одна фактическая ошибка, при условии отсутствия потери информации и стилистических погрешностей на других фрагментах текста. Имеются несущественные погрешности в использовании терминологии. Перевод в достаточной степени отвечает системно-языковым нормам и стилю языка перевода. Тематическая маркированность, ситуативная направленность исходного текста в основном адекватно переданы. Коммуникативное задание реализовано, но недостаточно оптимально. Допускаются некоторые нарушения в форме предъявления перевода. Оценка **«удовлетворительно»** ставится за перевод, который содержит фактические ошибки. Низкая коммуникативность и плохая «читабельность» текста затрудняют его понимание. При переводе терминологического аппарата не соблюден принцип единообразия. В переводе нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Неадекватно решены проблемы реализации коммуникативного задания. Имеются нарушения в форме предъявления перевода. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится за перевод, который содержит много фактических ошибок. Нарушена полнота перевода, его эквивалентность и адекватность. В переводе грубо нарушены системно-языковые нормы и стиль языка перевода. Коммуникативное задание не выполнено. Грубые нарушения в форме предъявления перевода. **Критерий оценивания реферирования:**			

				Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, у которого главные цел реферирования и коммуникации достигнуты в полной мер допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме. Оценки **«хорошо»** заслуживает обучающийся, у которого главные цели реферирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено более двух – трех полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено практически в полном объеме. Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, у которого главные цели реферирования и коммуникации достигнуты частично допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматически ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пят коммуникативно незначимых ошибок. Оценки **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, у которого главные цели реферирования и коммуникации не достигнуты, допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматически ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок. Оценка **«отлично»** ставится за письменную работу, в которой	+	+	+
5.	Письмо	Проверка умения выполнить творческие письменные работы (письма, сочинения по	Перечень тем, образцы деловых писем	коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления письма, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Наблюдается логичное и последовательное изложение материала с делением письменной работы на абзацы.			

		темам, сообщение)		Обучающийся показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание. Почти нет орфографических ошибок. Имеющиеся неточности не мешают пониманию читаемого материала. Оценка **«хорошо»** ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, не препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении письменной работы на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями или в формате письма. Обучающийся использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию читаемого материала. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание письменной работы. Оценка **«удовлетворительно»** ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию читаемого материала. Мысли не всегда изложены логично. Деление письменной работы на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Имеются ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями письма. Много ошибок в формате письма. Обучающийся использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо			

				ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание читаемого материала. Имеется много орфографических и пунктуационных ошибок, которые могут приводить к непониманию письменной работы. **Оценка «неудовлетворительно»** ставится за письменную работу, в которой коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями письменной работы. Формат письма не соблюдается. Обучающийся не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.			
6.	Тест	Проверка знания и умения работать с пройденным учебно-программным материалом	Тестовые задания входного, текущего. итогового контроля знаний обучаемых	***Критерии оценивания:*** **К =** $\frac{A}{P}$ К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,91-1 4 = 0,76-0,9 3 = 0,61-0,75 2 = 0,6	+		
7.	Зачет (З)	Проверка знания учебно-программного материала за весь курс	Зачетные задания	«**Зачтено**» заслуживает обучающийся, который: 1) при аудировании понимает все основные факты, выделяет значимую информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, определяет тему/проблему, обобщает содержащуюся в прослушанном тексте информацию, отвечает на поставленные вопросы, используя факты и аргументы из прослушанного текста; 2) при чтении отрывка из текста наблюдается беглое чтение со средней скоростью 110–120 слов/мин с соблюдением правил чтения буквосочетаний, паузирования, деления на синтагмы, интонации и словесного ударения; 3) при переводе отрывка текста по специальности получается, в целом, адекватный перевод с 2– 3 неточностями, не нарушающими общего смысла текста; 4) при реферировании текста наблюдается	+	+	+

				логичное изложение содержания текста с соблюдением грамматических правил и достаточным темпом речи; 5) сообщение по устной теме в объеме не менее 12–15 фраз (для продвинутого уровня от 20) за 5– 7 минут (средний темп речи) с соблюдением лексико-грамматических и фонетических правил. «**Незачтено**» заслуживает обучающийся, который: 1) при аудировании понимает менее 50% текста, выделяет из него менее половины основных фактов, не может решить поставленную перед ним речевую задачу; 2) скорость чтения ниже указанных нормативов, несоблюдение правил паузирования, деления на синтагмы, интонации и словесного ударения, которое приводит к нарушению восприятия текста, более 5–6 ошибок по правилам чтения; 3) при переводе отрывка текста по специальности наблюдается более 3 ошибок в переводе, приводящих к искажению смысла; 4) при реферировании текста наблюдается нарушение логики изложения, замедленный темп, более 5–6 лексико-грамматических ошибок, затрудняющих понимание; 5) сообщение по устной теме составляет менее 10 (для продвинутого уровня менее 20) фраз, замедленный темп, более 5–6 фонетических, лексических, грамматических ошибок, затрудняющих понимание.			

1.1. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
Модуль 1	**Направления профессиональной деятельности**							
Раздел 1	**Мир профессии**							
Тема 1.1	Изучаемые дисциплины и их проблематика	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у), (Т)	8	0-3	4-5	6-7	8
Тема 1.2	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у), (Т)	8	0-3	4-5	6-7	8
Раздел 2	**Личностное развитие, перспективы карьерного роста, профессиональные контакты**							
Тема 2.1	Личные и профессиональные качества современного специалиста - выпускника агровуза	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
Тема 2.2	Устройство на работу	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
Тема 2.3	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
Тема 2.4	Установление письменных деловых контактов	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4						
Модуль 2	**Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии/в компании**		(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
Раздел 3	**Презентация предприятия/компании**		(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
Тема 3.1.	Структурные подразделения предприятия	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3						

		УК-4.4						
Тема 3.2.	Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия/компании	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у), (Т)	10	0-5	6-7	8-9	10
	Зачет			40	0-20	24-28	32-36	40
1.	Аудирование. Прослушивание ситуации делового характера и ответы на вопросы.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у)	10	0-5	6-7	8-9	10
2.	Письменный тест, включающий следующие разделы: 1) лексика и словообразование; 2) грамматика; 3) речевой этикет); 4) культура страны изучаемого языка; 5) деловое письмо.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(п)	10	0-5	6-7	8-9	10
3.	Чтение, перевод и реферирование текстов по специальности.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(п)	10	0-5	6-7	8-9	10
4.	Говорение. Высказывание по теме или диалог по предложенной ситуации согласно тематике курса.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	(у)	10	0-5	6-7	8-9	10

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Организация коммерческой деятельности в аграрной сфере»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 963.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Организация коммерческой деятельности в аграрной сфере».

Эксперт: Первый заместитель Министра предпринимательства торговли и туризма РС(Я), к.э.н. М.Г. Карбушев

22 июня 2021 г.