МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная
«27» 03 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 3 месяца, 2 года 6 месяцев)

Институт Инженерный

Кафедра разработчик РПД Межкультурная коммуникация

Выпускающая кафедра Строительство и управление недвижимостью

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Павленко Е.Н.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Байрамуков С.Х.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины……. 3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы……. 3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине ……. 4
4. Структура и содержание дисциплины……... 4
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы…… 4
4.2. Содержание дисциплины ……..……..... 6
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля..... 6
4.2.2. Лекционный курс ……..... 10
4.2.3. Лабораторный практикум ……..... 10
4.2.4. Практические занятия …… 10
4.3. Самостоятельная работа ……. 14
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....16
6. Образовательные технологии……. 19
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины……. 19
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы……. 19
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....20
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение 22
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины …… 23
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий 23
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся 24
8.3. Требования к специализированному оборудованию…….. 24
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....24
Приложение 1. Фонд оценочных средств 27
Приложение 2. Аннотация рабочей программы 42

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью курса «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, проведении научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

При этом ***задачами*** дисциплины являются:

-дальнейшее совершенствование навыков письма, в целях ведения деловой и научной переписки профессионального характера;
- совершенствование навыков речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности.
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- развитие навыков создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста.

Программа также ставит *воспитательные цели* – сформировать представление о профессионально-приемлемом речевом поведении и расширить профессиональный кругозор, развивать профессионально-значимые личностные качества: способность работать в команде, принимать решения, устанавливать и поддерживать контакты в избранной сфере деятельности с целью профессионального совершенствования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык», относящаяся к Блоку 1 Дисциплин (модулей) базовой части программы, рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки магистра и имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Философские проблемы науки и техники	Научно-исследовательская работа
2.		Ознакомительная практика

3. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 08.04.01 Строительство Направленность (профиль) «Промышленное и гражданское строительство» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК-4.1.** Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке; **УК-4.2.** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных; **УК-4.3.** Использует современные коммуникативные технологии для эффективного академического и профессионального взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.
Учебный план для очной формы обучения предусматривает изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» на первом курсе с проведением зачета в конце первого семестра и экзамена в конце второго семестра.

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 1	№2
		часов	часов
1	2	3	4
Аудиторная контактная работа (всего)	42	14	28
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	42 42	14 14	28 28
Контактная внеаудиторная работа	5,7	1,7	4
В том числе индивидуальные и групповые консультации	5,7	1,7	4
Самостоятельная работа (СР0)** (всего)	33	20	13
Подготовка к занятиям (ПЗ)	10	8	2
Работа с электронными источниками	6	4	2
Работа с учебными сайтами	5	4	1

Подготовка к ролевой игре	4	-	4

Подготовка к презентации		4	2	2
Составление деловых писем		1	-	1
Подготовка к промежуточному контролю (ППК))		3	2	1
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3	
	Прием З.,час	0.3	0.3	
	экзамен (Э) в том числе:	Э (27)		Э (27)
	Прием экз., час.	0,5		0,5
	Консультация, час.	2		2
	СРО, час.	24,5		24,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	36	72
	зач. ед.	3	1	2

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры № 2 часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		16	16
В том числе:			
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		14 14	14 14
Контактная внеаудиторная работа		1	1
В том числе индивидуальные и групповые консультации		1	1
Самостоятельная работа (СР0)** (всего)		82	82
Подготовка к занятиям (ПЗ)		10	10
Работа с электронными источниками		12	12
Работа с учебными сайтами		12	12
Подготовка к ролевой игре		10	10
Подготовка к презентации		12	12
Составление деловых писем		16	16
Подготовка к промежуточному контролю (ППК))		10	10
Промежуточная аттестация	экзамен (Э) в том числе:	Э (9)	Э (9)
	Прием экз., час.	0,5	0,5
	Консультация, час.	-	-
	СРО, час.	8,5	8,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

4.1.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры № 2 часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		12	12
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		12 12	12 12
Контактная внеаудиторная работа		2	2
В том числе индивидуальные и групповые консультации		2	2
Самостоятельная работа (СР0)** (всего)		67	67
Подготовка к занятиям (ПЗ)		10	10
Работа с электронными источниками		10	10
Работа с учебными сайтами		10	10
Подготовка к ролевой игре		10	10
Подготовка к презентации		10	10
Составление деловых писем		9	9
Подготовка к промежуточному контролю (ППК))		8	8
Промежуточная аттестация	экзамен (Э) в том числе:	Э (27)	Э (27)
	Прием экз., час.	0,5	0,5
	Консультация, час.	2	2
	СРО, час.	24,5	24,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.			2	4	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов

2.	1	Тема 2. Наука и профессия.			4	8	12	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов
3.	1	Тема 3. Статья на английском языке.			8	8	16	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации.
4.	1	Внеаудиторная контактная работа					1,7	Индивидуальные и групповые консультации
5.	1	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
		Итого за семестр			14	20	36	
6.	2	Тема 4. Business Communication. Деловое общение.			8	4	12	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение
7.	2	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.			4	3	7	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение.
8.	2	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.			6	2	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра
9.	2	Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция.			6	2	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
10.	2	Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону			4	2	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
11.	2	Внеаудиторная контактная работа					4	
12.	2	Промежуточная аттестация					27	Экзамен
13.		Итого за семестр:			28	13	72	
14.		**ВСЕГО ЗА ГОД:**			42	33	108	

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
Заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	2	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.	2		2	2	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов
2.	2	Тема 2. Наука и профессия.			2	10	12	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов
3.	2	Тема 3. Статья на английском языке.			2	12	14	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации.
		Тема 4. Business Communication. Деловое общение.			2	18	20	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение
6.	2	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.			2	8	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение.
7.	2	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.			2	4	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра
8.	2	Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция.			1	18	19	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
9.	2	Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону			1	10	11	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование

10.	2	Внеаудиторная контактная работа			1		1	
11.	2	Промежуточная аттестация					0,5 8,5	Экзамен
		Итого за семестр:	2		14	82	108	
		ВСЕГО ЗА ГОД:	2		14	82	108	

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	2	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.			1	4	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов
2.	2	Тема 2. Наука и профессия.			1	10	11	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов
3.	2	Тема 3. Статья на английском языке.			2	10	12	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации.
		Тема 4. Business Communication. Деловое общение.			2	8	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Доклад/сообщение
6.	2	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.			2	8	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Доклад/сообщение.

7.	2	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.			2	8	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Ролевая игра
8.	2	Тема 7. Business Correspondence. Деловая корреспонденция.			1	10	11	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
9.	2	Тема 8. Telephoning. Разговор по телефону			1	9	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Тестирование
10.	2	Внеаудиторная контактная работа					2	
11.	2	Промежуточная аттестация					27	Экзамен
		Итого за семестр:			12	67	108	
		ВСЕГО ЗА ГОД:			12	67	108	

4.2.2. Лекционный курс

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лекционного занятия	Содержание лекционного занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 2				
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций	Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений	2
	ИТОГО часов в семестре:			**2**

4.2.3. Лабораторный практикум **не** предполагается

4.2.4. Практические занятия

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 1				
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций	Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений	2

2.	Тема2. Наука и профессия	Наука и профессия	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста.	4
3.	Тема3. Статья на английском языке	Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста.	2
		Правила построения параграфа в англоязычных текстах.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	2
		Научная статья по направлению подготовки	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	4
	ИТОГО часов в семестре:			**14**
Семестр 2				
4.	Тема 4.Business Communication .Деловое общение.	Communicating in Business	SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений**.**	4
		Intercultural Communication	SCANNING- подробное изучение текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока	4
5.	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.	Business Presentation: Making a Speech	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока.	4
6.	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.	Getting a Job	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий.	2
		A Job Interview	Составление резюме. Выполнение индивидуальных заданий Ролевая игра «Job interview situation**.**	2
		Application Forms	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий	2
7.	Тема 7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция.	Business Letters	LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий.	4
		Business Documents & Contracts	LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий	2

8.	Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону.	Rules of a Telephone Conversation	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений.	4
9.	**ИТОГО часов в семестре:**			**28**

4.2.4. Практические занятия
Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 1				
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций	Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений	2
2.	Тема2. Наука и профессия	Наука и профессия	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста.	2
3.	Тема3. Статья на английском языке	Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода. Правила построения параграфа в англоязычных текстах. Научная статья по направлению подготовки	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста . Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	2
4.	Тема 4.Business Communication .Деловое общение.	Communicating in Business Intercultural Communication	SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений**.**	2
5.	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.	Business Presentation: Making a Speech	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока.	2
6.	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.	Getting a Job A Job Interview Application Forms	Составление резюме. Ролевая игра «Job interview situation**.**	2
7.	Тема 7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция.	Business Letters Business Documents & Contracts	LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий.	1

8.	Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону.	Rules of a Telephone Conversation	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений.	1
9.	**ИТОГО часов в семестре:**			**14**

4.2.4. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
	Семестр 1			
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций	Работа с терминологией образовательной сферы Изучение текстов, выполнение упражнений	1
2.	Тема2. Наука и профессия	Наука и профессия	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности Аннотация текста.	1
3.	Тема3. Статья на английском языке	Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода. Правила построения параграфа в англоязычных текстах. Научная статья по направлению подготовки	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста . Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	2
4.	Тема 4.Business Communication .Деловое общение.	Communicating in Business Intercultural Communication	SCANNING- подробное изучение текста Выполнение лексико-грамматических упражнений**.**	2
5.	Тема 5. Making Presentation. Деловая презентация.	Business Presentation: Making a Speech	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий. Итоговый доклад/сообщение на основе материалов тематического блока.	2
6.	Тема 6. Applying for a Job. Устройство на работу.	Getting a Job A Job Interview Application Forms	Составление резюме. Ролевая игра «Job interview situation**.**	2
7.	Тема 7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция.	Business Letters Business Documents & Contracts	LEXIS- работа над лексикой . QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение заданий.	1
8.	Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону.	Rules of a Telephone Conversation	SCANNING- подробное изучение текста. LEXIS- работа над лексикой. QUESTIONS- вопросы по теме. Выполнение упражнений.	1
9.	**ИТОГО часов в семестре:**			**12**

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Очная форма

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 1				**20**
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	1.	Подготовка к занятию (ПЗ) Просмотр видеолекций	4
2.	Тема2. Наука и профессия	2.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	2
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Работа с учебными сайтами	2
3.	Тема3. Статья на английском языке	3.1.	Работа с электронными источниками	2
		3.2.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	2
		3.2.	Подготовка к презентации	2
		3.3.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	2
ИТОГО часов в семестре:				**20**
Семестр 2				**13**
4.	Тема 4.Business Communication .Деловое общение.	4.1.	Составление деловых писем	2
		4.2	Работа с учебными сайтами	2
5.	Тема 5.Making Presentation. Деловая презентация.	5.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ	1
		5.2	Подготовка к презентации	2
6.	Тема 6.Applying for a Job Устройство на работу	6.1.	Подготовка к ролевой игре	2
7.	Тема7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция	7.1.	Составление деловых писем	1
		7.2	Работа с электронными источниками	1
8.	Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону	8.1.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	2
ИТОГО часов в семестре:				**13**
ВСЕГО				**33**

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 2				**82**
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	1.	Подготовка к занятию (ПЗ) Просмотр видеолекций	2

2.	Тема 2. Наука и профессия	2.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	2
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Работа с учебными сайтами	4
3.	Тема 3. Статья на английском языке	3.1.	Работа с электронными источниками	4
		3.2.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	2
		3.2.	Подготовка к презентации	6
4.	Тема 4.Business Communication .Деловое общение.	4.1.	Составление деловых писем	8
		4.2	Подготовка к ролевой игре	6
		4.3.	Работа с учебными сайтами	4
5.	Тема 5.Making Presentation. Деловая презентация.	5.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ	2
		5.2	Подготовка к презентации	6
6.	Тема 6.Applying for a Job Устройство на работу	6.1.	Подготовка к ролевой игре	4
7.	Тема7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция	7.1.	Составление деловых писем	8
		7.2.	Работа с учебными сайтами	4
		7.3.	Подготовка к занятиям (ПЗ	2
		7.4.	Работа с электронными источниками	4
8.	Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону	8.1.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	10
ИТОГО часов в семестре:				**82**
ВСЕГО				**82**

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 1				**51**
1.	Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	1.	Подготовка к занятию (ПЗ) Просмотр видеолекций	4
2.	Тема 2. Наука и профессия	2.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4
		2.3.	Работа с учебными сайтами	2
3.	Тема 3. Статья на английском языке	3.1.	Работа с электронными источниками	2
		3.2.	Подготовка к занятиям (ПЗ)	4
		3.3.	Подготовка к презентации	4
4.	Тема 4.Business Communication .Деловое общение.	4.1.	Составление деловых писем	4
		4.2	Подготовка к ролевой игре	2
		4.3.	Работа с учебными сайтами	2
5.	Тема 5.Making Presentation.	5.1.	Подготовка к занятиям (ПЗ	4

	Деловая презентация.	5.2	Подготовка к презентации	4
6.	Тема 6.Applying for a Job Устройство на работу	6.1.	Подготовка к ролевой игре	8
7.	Тема7.Business Correspondence.Деловая корреспонденция	7.1.	Составление деловых писем	4
		7.2	Работа с учебными сайтами	4
		7.3.	Работа с электронными источниками	2
8.	Тема 8.Telephoning. Разговор по телефону	8.1.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	9
ИТОГО часов в семестре:				**67**
ВСЕГО				**67**

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям – не предусматриваются.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям - не предусматриваются.

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Успешное усвоение английского языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но также и от умения обучающихся понять и принять задачи и содержание дисциплины. Необходимо принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делается на практических занятиях по деловому английскому языку и во время самостоятельной внеаудиторной подготовки.

Имеющиеся до сих пор у обучающегося индивидуальные проблемы в сфере лексики, грамматики и фонетики, во многом должны решаться самим обучающим. В связи с этим необходимо умение адекватно оценивать свой языковой уровень, выявлять слабые места и обращаться к преподавателю за рекомендациями по их устранению. Интернет также предлагает большое количество ресурсов и практических советов в данной области. Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе. Следует активно развивать полученные умения и навыки, общаться на английском языке, слушать аудиозаписи и смотреть видеофильмы, читать литературу художественного,

*Подготовка к практическим занятиям включает :в*ыполнение лексико-грамматических упражнений; составлений докладов/ сообщений по предложенным темам; чтение и перевод текстов общего и делового характера; выполнения заданий к текстам и т.д.

Уровень магистратуры предполагает достаточно высокий уровень словарного запаса в профессиональной сфере, прекрасное знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка и нацелен главным образом на погружение в работу с иностранным языком в качестве инструмента получения образования и повышения конкурентоспособности в научно-профессиональной среде.

. 5.4.Методические указания по самостоятельной работе обучающихся Рекомендации по работе со словарем:

- при поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова;

- многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контексте предложения (текста);

- при поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;

- при поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Рекомендации по подготовке к аннотированию текста

Аннотирование предполагает извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Для аннотирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

- прочитайте текст и разбейте его на смысловые части;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- в каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- составьте план аннотации текста;
- опираясь на план, составьте аннотацию текста, используя речевые клише.

Рекомендации по подготовке к тестированию:

- внимательно изучите структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу;
- начинайте отвечать на те вопросы, в правильности ответа на которые нет сомнений;
- внимательно читайте задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях;
- концентрируйтесь на конкретном задании и находите ответы, подходящие именно к нему;
- последовательно исключайте те варианты ответа, которые явно не подходят данному заданию;
- рассчитывайте выполнение заданий, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени);
- процесс угадывания правильных сведите к минимуму.

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, интернет-тренажеры, позволяющие закрепить знания и приобрести соответствующие психологические навыки само регуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Рекомендации по подготовке и проведению ролевой игры

Работу по подготовке устной ролевой игры по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь, необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию с использованием речевых клише.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Рекомендации по подготовке к докладу/сообщению;

- составьте краткий план;
- в соответствие с планом проанализируйте необходимую литературу, тексты,
- выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты, клише;

-текст должен состоять из простых предложений и быть кратким;

- начните с фраз: *я хочу рассказать о .., речь идет о ...;*
- выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи;
- особо подчеркните главное;
- выразите свое отношение к изложенному.
- постарайтесь излагать свою речь эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
1	2	3	4	5	6	7
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	1	Практическое занятие Intercultural Communication	Доклад/Сообщение Визуализация	2	2	2
2	2	Практическое занятие *Business Presentation: Making a Speech*	Презентация	2	2	2
3	2	Практическое занятие. A Job Interview.	Ролевая игра	2	2	-
Итого				6	6	4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список основной и дополнительной литературы

	Список основной литературы
1.	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160151/details

2.	Матвиенко, Л. М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине : учебно-методическое пособие / Л. М. Матвиенко, В. Г. Нестеренко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 43 с. — ISBN 978-5-4497-4708-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/154192/details
3.	Английский язык в сфере строительства. English for Construction : учебное пособие / Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина, Е. Ю. Воякина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-8265-2524-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/133343/details
4.	Сулейманова, Н. В. Практикум по переводу технических текстов: строительная терминология : учебное пособие / Н. В. Сулейманова, И. Н. Самойленко, И. С. Харченко. — Алчевск : Донбасский государственный технический институт, 2022. — 178 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/151614/details
5.	Корухова, Л. В. Деловой английский язык : учебное пособие / Л. В. Корухова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-9795-2297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/149260/details
6.	Пчелинцева, И. Г. Технический английский язык. Инженерный стандарт : учебник / И. Г. Пчелинцева, А. В. Чумакова, Е. И. Аржиловская. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-9961-3170-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/145136/details
	Список дополнительной литературы
1.	English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / В. В. Доброва, П. Г. Лабзина, С. Г. Меньшенина, Н. В. Агеенко. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 157 с. — ISBN 978-5-7964-2272-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105001.html
2.	Хрячкова, Л. А. Иностранный язык профессионального общения (Немецкий язык) : учебное пособие / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-00032-364-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86277.html
3.	Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160151/details

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование	Учебно-методическое обеспечение
1	Социокультурная сфера	http://www.breakingnewsenglish.com - «Breaking News English.com» - уроки по комплексному развитию навыков аудирования, чтения, письма и устной речи, основанные на подлинных новостных сводках со всего мира.

2	Учебная / академическая сфера общени	englishforbusiness.ru – “English for Business” - Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Нап сание эссе.
3	Грамматика научного текста	Подробная грамматика английского языка - englishgrammar.nm.ru - Грамматика, Аудиокниги, Бестселлеры на английском, учебные пособия, статьи и пр. englishouse.ru - Грамматика английского языка. study-english.info - studyenglishtoday.net - Грамматика английского языка. - abc-english-grammar.com - Грамматика английского языка. - kz-en.ru, englishwell.org - Учебники по грамматике английского языка в электронном виде.
4	Профессионально-ориентированая сфера	Аутентичные научные статьи. http://www.nature.com/ - http://www.about.com - Аутентичные научные статьи. - http://www.buzzle.com/articles/chemistry - Аутентичные научные статьи. - http://www.esp-world.info - Он-лайн журнал. Публикации по проблемам обучения английскому языку ст дентов неязыко ых специальностей (ESP). Содержит архив статей и форум

Используемый дидактический мультимедийный фонд:
а) информационно-справочные системы (электронные словари: www.lingvo-online.ru, www.multitran.ru; www.dics.ru; энциклопедии: www.nolo.com);
б) базы данных мультимедийных презентаций (www.ted.com);
General Writing Resources
https://owl.english.purdue.edu/owl/section/1/
Graduate School Applications
https://owl.english.purdue.edu/owl/section/1/48/
Graduate School Applications: Writing a Research Statement
https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/983/01/
Paragraphs: Academic writing
http://www.une.edu.au/ data/assets/pdf_file/0010/12313/WE_Paragraphs_Academic-writing.pdf
From paragraph to essay
https://en.islcollective.com/resources/printables/worksheets_doc_docx/from_paragraph_to_essay/advanced-c1/83116 ON-LINE Грамматические справочники и упражнения
http://learnenglish.britishcouncil.org/en/quick-grammar
http://www.edufind.com/english/grammar/grammar_topics.php
http://learnenglish.britishcouncil.org/en/grammar-exercises
http://a4esl.org/a/g.html
http://www.englishclub.com/grammar/index.htm
http://www.englishclub.com/ref/index.htm English Language Reference
http://window.edu.ru – информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
www.english.language.ru/posob/index.html информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика)
www.lingvo-online.ru онлайн-словарь (несколько языков)
www.study.ru/lessons/(английский язык)информационный сайт для

самостоятельной работы(грамматика, лексика)
http://www.victoria.ac.nz/lals/resources/academicwordlist/links
http://www.uefap.com/vocab/select/awl.htm
http://www.englishvocabularyexercises.com/AWL/index.htm
Академическая презентация
http://www.britishcouncil.org/professionals-study-academic-presentations-1.htm - Giving an Academic Presentation
Лексико-грамматические упражнения
http://www.victoria.ac.nz/lals/resources/academicwordlist/links
http://www.uefap.com/vocab/select/awl.htm
http://www.englishvocabularyexercises.com/AWL/index.htm
терминологический словарь
http://whatis.techtarget.com/
справочно-информационный ресурс
http://www.britannica.com, Britannica Online Encyclopedia, справочно-информационный ресурс
Пишите правильно (ресурсы для правильного оформления письменной работы) http://www.wheaton.edu/Academics/Services/Writing-Center/Writing-Resources Логика и аргументация
http://www.wheaton.edu/Academics/Services/Writing-Center/Writing-Resources/Logic-and-Argumentation
Academic Presentations
http://www.cambridgeesol.org/index.html - University of Cambridge ESOL Examinations
http://www.examenglish.com/bec/ - Exam English. Free Practice Tests for Learners of English. http://www4.stat.ncsu.edu/~reich/st810A/oral.pdf - Academic Presentations
http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/

7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 100164437126100227 Срок действия: с 28.10.2026 до 30.11.2027
Консультант Плюс	Договор № 7 от 15.01.2026 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 14172/26ПК от 24.06.2026 г. Срок действия: с 01.07.2026 г. по 30.06.2027 г.
ЛИРА	Сублицензионный договор № 2066/А от 21.01.2014 г.
Кодекс	Лицензионное соглашение № 5/4072 от 29.03.2026 г.
Бесплатное ПО	
LibreOffice, МойОфис, Visual Studio Community, Sumatra PDF, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, МТС Линк, Notepad++, Blender 3D, ArchiCAD.Учебная версия, Компас 3d/.Учебная версия, Project, STDU Viewer, Графический векторный редактор Inkscape, Графический редактор Krita, Программа для чертежей и 3d – Компас, Nanocad	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа курсового

проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Ауд. № 19

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:
Сист.бл. – 1 шт.
Монитор – 1 шт.
Мультимедийный проектор – 1
шт. Ноутбук - 1 шт.
Специализированная
мебель: Доска
ученическая – 1 шт.
Стол однотумбовый - 1
шт. Стол ученический - 9
шт. Стул ученический –
17 шт. Кресло офисное –
1 шт.
Стул мягкий -1 шт.
Шкаф книжный – 1
шт. Шкаф для
одежды – 1 шт.

Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Поручни; пандусы;
доступные входные группы;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

8.3. Требования к специализированному оборудованию – нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОКАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине

Деловой иностранный язык

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловой иностранный язык»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	**Формируемые компетенции (коды)**
	УК-4
Тема 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе.	+
Тема 2.Наука и профессия.	+
Тема 3. Статья на английском языке.	+
Тема4.Making Presentation. Деловая презентация	+
Тема 5.Applying for a Job Устройство на работу	+
Тема 6.Business Correspondence Деловая корреспонденция.	+
Тема 7.Telephoning. Разговор по телефону	+

3. Показатели, критерии и индикаторы достижения компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(их) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия						
Планируемые результаты обучения (индикаторыдостижения компетенции)	**Критерии оценивания результатов обучения**				**Средстваоценивания результатов обучения**	
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке;	Фрагментарные знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; для академического и профессионального взаимодействия	Общие,но структурированные знания временных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуника ции для академического и профессионального взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания совре менных коммуника тивных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуника ции для академического и профессионального взаимодействия .	Сформированные систематические знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуни кации для академического и профессионального взаимодействия .	опрос	зачет экзамен
УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных;	Частично освоенное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	В целом успешно, но не систематически осуществляемое умение применять на практике коммуникативные технологии,методы и способы делового общения.	В целом успешное, но содержащее отдельные недостатки умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	Сформированное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	опрос	зачет экзамен
УК-4.3. Использует современные коммуникативные технологии для эффективного академического и профессионального взаимодействия	Фрагментарное Владение методикой межличностного делового общения на государствен ном и иностранном языках, с применени ем профессиональ ных языковых форм и средств.	В целом успешное, но не систематическое владение методикой межличностного делового общения на государствен ном и иностранном языках, с применением профессио нальных языковых форм и средств.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение мето дикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, применением профессио нальных языковых форм и средств.	Успешное и система тическое владение методикой межлич ностного делового общения на госу-дарственном и иност ранном языках, с применением профес сиональных языко-вых форм и средств.	опрос	зачет экзамен

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине
« Деловой иностранный язык»

Монологическое высказывание и собеседование с преподавателем по ситуации профессионального характера .

1. Высказывание по теме «Магистр» в мировой образовательной системе ».
2. Высказывание по теме «Высшее образование в России».
3. Высказывание по теме «Высшее образование за рубежом».
4. Высказывание по теме «Наука и профессия».

Зачтено

Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты темы, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который адекватно передаёт тему. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована

Не зачтено

Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.

-не знает и не понимает изученный материал

При проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающегося учитывается посещаемость, а также работа в течение семестра

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине
« Деловой иностранный язык»

Российская и зарубежная образовательная система.,

Виды академических квалификаций

Наука и профессия

Communicating in Business

Intercultural Communication

Business Presentation

Business Letters

Rules of a Telephone Conversation

Зачтено

Высказывание включает в себя практически все содержательные моменты темы, высказывание достаточно логично. Используется вокабуляр, который адекватно передаёт тему. Речь практически свободна от грамматических ошибок. Темп речи беглый, речь ритмична и правильно интонирована

Не зачтено

Высказывание не соответствует содержанию текста. Более половины главных содержательных моментов пропущены, либо недостаточно освещены. Объём высказывания очень ограничен. Отсутствует логическая и организационная структура текста. Используется очень ограниченный примитивный набор лексических средств. Имеется значительное кол-во грамматических ошибок, затрудняющих понимание высказывания. Темп речи очень медленный. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.

-не знает и не понимает изученный материал

Образец экзаменационного билета для промежуточной аттестации

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Русского и иностранных языков

202_ - 202_ учебный год

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине Деловой иностранный язык

для обучающихся направления подготовки 08.04.01. Строительство

1. Письменный перевод оригинального иноязычного текста по изучаемому направлению с помощью словаря. Время подготовки 40 минут. Формы проверки понимания: чтение и устный перевод всего текста или его фрагмента.

2. Ознакомительное чтение общенаучного текста без использования словаря. Передача его содержания на иностранном языке. Время подготовки 10 минут. Форма проверки: краткое устное изложение основных проблем, рассмотренных в прочитанном тексте.

3. Сообщение по теме. Беседа с преподавателем на иностранном языке.

Критерии оценки

Вопрос 1. Критерии оценивания чтения профессионально-направленного текста

Неудовлетворительно
Отсутствие понимания общего смысла текста. Ошибочное понимание (общекультурной), общенаучной лексики. Обучаемый ограничен изучающим чтением.
Удовлетворительно
Общее понимание содержания, логики текста, основных понятий. Понимание общекультурной, общенаучной и частотной профессиональной лексики. Обучаемый затруднён в выборе вида чтения адекватно поставленной коммуникативной задаче; в использовании компенсаторных стратегий обращается к знанию общей проблематики, поиску синонимов.
Хорошо
Понимание основного содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий текстовых концептов. Владение общекультурной, общенаучной, частотной профессиональной лексикой. Выбор вида чтения адекватен коммуникативной задаче. Опора на знания проблематики текста, лексическое перефразирование, контекст.
Отлично
Детальное понимание содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий, авторской позиции. Знание общенаучной лексики, профессиональной лексики по направлению подготовки. Обучаемый переключается с одного вида чтения на другой;

соотносит содержание текста со знаниями в научной области и собственным когнитивным опытом

Вопрос 2. Критерии оценивания устного ответа: интерпретация текста и определение собственной позиции по обсуждаемому вопросу.

Пояснение к таблице: максимальный балл 3 ставится за коммуникативную задачу, языковое оформление, а за логичность и интонацию – максимальный балл 2. Если ответ обучающийся по всем параметрам отличный, получаем 3+2+3+2=10. Если по каким-то параметрам баллы ниже, то выбираем соответствующие пункты и складываем баллы.

Монологическая часть	**3 балла**		
Адекватно интерпретирует проблематику, формулирует собственную точку зрения и обосновывает свои мысли Может представить и объяснить свое понимание обсуждаемой проблемы, формулирует основные мысли комментария **ясно и четко**	0	1	
Логично переходит от одной мысли к другой Может представить свою речь в виде **логично** построенного высказывания	0	1	
Правильно оформляет свое высказывание (introduction, developpement, conclusion) Может сформулировать и развить тему своего высказывания, следуя **четко разработанному плану**	0	1	
Обсуждение	**2 балла**		
Реагирует на вопросы и реплики собеседников, вступает в диалог для того, чтобы объяснить свою интерпретацию (дополняет и уточняет обсуждаемую информацию, комментирует высказанные в ходе беседы точки зрения, уточняет и развивает свои мысли)	0	1	
Развивает и уточняет свои мысли, убедительно обосновывает свою интерпретацию, принимая во внимание вопросы и замечания, высказываемые собеседниками	0	1	
Языковая компетенция	**5 баллов**		
Морфо-синтаксис. Правильно употребляет глагольные времена, местоимения, детерминативы, все виды согласований, коннекторы	0	1	2
Лексика Владеет богатым лексическим запасом, позволяющим высказаться по предложенной теме, обеспечивающим точное выражение мысли и отсутствие неоправданных повторов. Употребляет слова в их точном лексическом значении, в случае необходимости легко использует перифразы для заполнения ситуативно возникающих лексических лакун	0	1	2
Фонетика, интонация. Произношение и интонация характеризуются четкостью и естественностью. Плавность и темп речи адекватны ситуации порождения		1	

Вопрос 3. Критерии оценивания сообщения по теме

Неудовлетворительно

Содержание сообщения не соответствует теме. Тема не раскрыта или раскрыта очень поверхностно.

Выступающий не владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется очень ограниченный набор лексических средств, возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющих восприятие текста на слух.

Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом.
Содержание слабо соответствует содержанию первоисточника. Более половины главных содержательных моментов, представленных в первоисточнике, пропущены или недостаточно освещены.

Удовлетворительно

Содержание сообщения слабо соответствует теме . Тема в основном раскрыта.
Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется ограниченный набор лексических средств, возможно нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное кол-во грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений.
. Объём сообщения ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры презентации.
Темп речи очень медленный. Периодические паузы и нарушение норм произношения затрудняют восприятие речи.

Хорошо

Содержание сообщения соответствует теме. Тема в основном раскрыта.
Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемый вокабуляр передаёт основное содержание темы. Выступающий испытывает затруднений в выборе лексических средств для выражения собственного мнения. Наличие незначительного кол-ва грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания Все главные содержательные моменты исходного текста в основном освещены.

Отлично

Содержание высказывания соответствует теме . Тема раскрыта полностью.
Речь выступающего достаточно ритмична, правильно интонирована. Используемый вокабуляр достаточно адекватно передаёт содержание темы и собственные мысли выступающего. Используется достаточно широкий спектр грамматических структур. .
Сообщение включает в себя практически все содержательные моменты.

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра русского и иностранных языков

Комплект тестовых заданий
по дисциплине Деловой иностранный язык

1. My..... went very well. I think I will get the job.

(a) interview (b) interstate (c) invitation (d) inspecting

2. She likes your.....of writing.

(a) jester (b) paper (c) test (d) style

3. There is a water ..... in the hallway next to the bathroom.

(a) fling (b) thing (c) hole (d) fountain

4. This report is ..... next week.

(a) gave (b) due (c) expect (d) date

5. I cannot print the flyers because the.....is out of paper.

(a) printer (b) impression (c) machine (d) impersonator

6. We normally serve five hundred.....every day.

(a) customs (b) customers (c) consume (d) commuters

7. At the annual picnic we will be.....hotdogs and chicken.

(a) serving (b) picketing (c) holding (d) rendered

8. From time.....time the inspector comes to make sure that everything meets health standards.

(a) in (b) and (c) to (d) for

9. The bigger they are the harder they .....

(a) cry (b) hit (c) swim (d) fall

10. Do you keep your files in your desk ..... ?

(a) envelop (b) drawer (c) pocket (d) leg

11. I think it would be a good idea to.....in your letter that you have worked in that type of business previously.

(a) describe (b) mention (c) show (d) demonstrate

12. You need to improve the..... of this letter because one or two things are in the wrong place.

(a) description (b) indication (c) layout (d) picture

13. Before you put the letter in the envelope, make sure you .....it in the right way.

(a) fold (b) double (c) treble (d) hold

14. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.

(a) speed (b) express (c) excess (d) fast

15. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you . .....all the facts first.

(a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble

16. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always .....read it first.

(a) check (b) prove (c) proof (d) proven

17. I advise you to check.....with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.

(a) previously (b) prior (c) ante (d) beforehand

18. Since that package contains valuable items, you must send it by .....post.

(a) required (b) resigned (c) registered (d) repeated

19. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a .....to deliver it for me.

(a) courier (b) runner (c) traveller (d) carrier

20. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..... for me.

(a) comprehensive (b) complicated (c) concentrated (d) composite

21. I would be very interested in.....for that job.

(a) entering (b) working (c) applying (d) writing

22. Do you want to.....as a candidate in the local elections?

(a) stand (b) sit (c) go (d) try

23. They are completely.....up with all the noise in the centre of town.

(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

24. The reason there are no buses is because the drivers are on .....

(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

25. The government has changed its policy and had a complete change of .....

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

26. This supermarket is trying to..... young shoppers by offering fashionable clothes.

(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

27. You should have.....those shares when they were cheap.

(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

28. You must try and hurry up because my patience is ..... out.

(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

29. Have you ever tried your.....at running a business?

(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

30. After all these years she has decided to take early .....

(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

31. The application form is used by companies as a means of..... basic information from all applicants.

(a) acquiring (b) distributing (c) manipulating (d) standardizing

32. The application is a key marketing tool for the applicant in the job..... process.

(a) advertising (b) gathering (c) seeking (d) wanted

33. Companies utilize the application as a .....for deciding whether to interview the applicant.

(a) background (b) basis (c) blueline (d) bottomline

34. The application form should be considered the applicant's first test in..... directions.

(a) examining (b) following (c) indicating (d) reading

35. The application form should be filled out as.....as possible; it reflects the applicant's nature.

(a) cleanly (b) freshly (c) neatly (d) nicely

36. On the form, answers should be.....to the specific position for which the person is applying.

(a) measured (b) modified (c) presented (d) tailored

37. No .....should be left on the form; for questions that are irrelevant, write "not applicable" ("n/a").

(a) answers (b) blanks (c) empties (d) notes

38. The goal of the application is to obtain a personal interview, so do not provide any ..... information.

(a) affirmative (b) negative (c) objective (d) positive

39. Questions should be answered ..... , but complete answers need not necessarily be given.

(a) briefly (b) comprehensively (c) earnestly (d) truthfully

40. Specific salary limits should never be indicated on the application; just write "open" or "..... ".

(a) negative (b) negotiable (c) undecided (d) unknown

41. We're paying for a stand at the new industrial exhibition with a view to..... interest among potential employees in our company.

(a) generalizing (b) generating (c) germinating (d) gesticulating

42. For the first three months of your employment with the firm you will be under the care of a .....

(a) minor (b) monitor (c) mender (d) mentor

43. Although she was very tempted to accept the job she was offered, she had to..... the offer because the salary would have been insufficient.

(a) return (b) reject (c) refuse (d) repeat

44. A university education is of course important but it is essential that all employees undergo a period of intensive .....

(a) preparation (b) concentration (c) training (d) learning

45. A newsletter is sent out every ten days to all the staff so that they receive a regular..... on recent appointments.

(a) update (b) dating (c) dates (d) dated

46. Part of the ongoing training is to ensure that a regular time and place are..... for department heads to meet their staff.

(a) placed by (b) put on (c) set up (d) set off

47. The head of department acknowledged that the.....of the section was largely due to high quality support staff.

(a) success (b) progress (c) business (d) future

48. The pace of change in that industry is so fast that staff find it hard to..... the latest developments.

(a) hold on to (b) keep on to (c) hold up with (d) keep up with

49. It is the policy of the company to.....all interviews for new recruits with a member of the trade union present.

(a) control (b) conduct (c) convene (d) confirm

50. In view of the excessive workload you have at the moment I won't expect you to keep ..... during the next few days.

(a) on line (b) on road (c) on track (d) on path

51. Marian was very exhausted at the end of the day so she..... slowly along the beach on her way back home.

paced (b) stalked (c) walked (d) strode

52. When they were younger, they used to.....in the park with their kids every weekend.

stagger (b) stroll (c) meander (d) halt

53. As Brian is having his summer vacation he is ..... about the village all day long.

striding (b) staggering (c) walking (d) sauntering

54. The man was very worried about his wife being so late and he was..... nervously up and down the sitting room.

striding (b) pacing (c) walking (d) sauntering

55. As it had no choice trying to escape from the vulture, the doe .....quickly over the streamlet.

strode (b) paced (c) strayed (d) meandered

56. Now, after he had won the coveted prize, Jason ..... into the room smiling.

strode (b) blundered (c) stalked (d) paced

57. They spent their first day as a married couple..... about the streets of Venice as tourists.

striding (b) gadding (c) tottering (d) wandering

58. He soon retired and will finally have enough time to ..... over the country.

mosey (b) roam (c) gad (d) stride

59. It got very dark in the forest, so they easily ..... from the path and got lost.

strayed (b) moved (c) walked (d) meandered

60. Her friends left her all alone in a strange town and she .....about unaccompanied all day long.

staggered (b) stalked (c) strayed (d) gadded

Критерии оценки:

- выполнено меньше 60% заданий - неудовлетворительно,
- выполнено 60% - 75% заданий - удовлетворительно,
- выполнено 76% -90% заданий - хорошо,
  выполнено от 91% -100% заданий - отлично

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра русского и иностранных языков

Ролевая игра

по дисциплине « Деловой иностранный язык»

1. **Тема** «Job Interview Situation»

2. **Концепция игры** Проводится имитации ситуации собеседования при приеме на работу, в рамках предложенного сценария.

3. **Роли:** работник кадрового агентства, менеджер, проводящий персональное собеседование, кандидат на должность инженера.

4. **Ожидаемый результат:** проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; коммуникативная задача выполнена, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта; сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена; грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; соответствующее оформление речи на иностранном языке.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если: а) проведен детальный критический анализ явления, ситуации, инцидентов; б) четко выполнено сценарирование проблем и смоделирована ситуация; в) коммуникативная задача выполнена полностью, цель общения достигнута полностью, тема задания раскрыта в заданном объеме; г) сформулированы и высказаны интересные и оригинальные идеи; д) групповая работа выполнена успешно (активное участие в коллективным обсуждении и поиске решения выделенной проблемы); грамотное деятельностное поведение в коллективной работе, взаимообучение и взаимооценка; отличное оформление речи на иностранном языке;

- оценка «хорошо» а) наличие всех перечисленных параметров, но допущение ряда несущественных ошибок; б) пассивность в ряде игровых моментов игровой деятельности; в) в речевом оформлении на иностранном языке были ошибки как грамматического, так и стилистического характера;

- оценка «удовлетворительно» а) коммуникативная задача выполнена не полностью, но цель общения в основном достигнута; б) высказанные и выполненные положения нечетко аргументированы; в) пассивность при выполнении коллективной работы; г) слабое владение навыками иноязычной речи;

- оценка «неудовлетворительно» а) сбой в выполнении заданий; б) отказ от выполненияработы; в) неграмотная речь, плохо фонетически оформленная.

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра р**усского и иностранных языков**

Темы докладов/ сообщений

по дисциплине «**Деловой иностранный язык»**

Тематика докладов/сообщений:

Business Communication

Communication Skills for Builders

Communicating in Business

Making Presentations

Intercultural Communication

Критерии оценки:

- **«отлично» а)**полное соответствие заявленной тематике; б)-четкое выделение существенных признаков изученного; в) правильное выявление причинно-следственных связей ; г)логичность построения текста; д)свободное оперирование сведениями; е) стилистическая адекватность работы, соответствующая содержанию выступления; ж)опускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные обучающимся; з) качественное языковое оформление.
- **«хорошо»** - а) наличие всех перечисленных параметров у выступающего, но отдельные несущественные ошибки, исправленные обучающимся после указания на них преподавателями; б) допускаются некоторые неточности в формулировках, ; отсутствие оригинальности в выступлении;
- **«удовлетворительно**» - а) затруднения при ответах на вопросы; б) допущены существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя; в) изложение полученных знаний неполное и не всегда логичное ;г) слабое языковое оформление речи;
- **«неудовлетворительно»** - а) изложение материала бессистемное с выделением случайных признаков явления; б) неумение производить простейшие операции анализа и синтеза, делать обобщения и выводы; в) полное незнание и непонимание изученного материала. ;г) слабое владение иноязычной речью; д) отказ от ответа

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний.

5.1 Показатели и критерии оценивания:

Результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплине выступают в качестве показателей освоения компетенций, закреплённых за дисциплиной в РП, в части, соответствующей отраженным в РПД темам и видам занятий. Основным критерием оценивания является соответствие уровня знаний, умений и навыков требованиям ФГОС и содержанию РПД.

Формирование компетенций осуществляются согласно требованиям к уровню подготовки обучающихся до начала изучения дисциплины, а также указываются дисциплины, которые продолжают формирование необходимых обучающимся профессиональных качеств. Некоторые компетенции формируются при изучении не одной, а нескольких дисциплин. Поэтому особая роль отводится промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств представлен базой заданий для итоговой тестовой работы, перечнями вопросов к зачету, вопросов к экзамену, тем докладов). При оценивании используются традиционные (письменная работа, собеседование) и современные образовательные технологии.

Критерии оценки:

«отлично»	Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по изучаемой дисциплине, но и видит междисциплинарные связи. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный материал.
«хорошо»	Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует категориальным аппаратом. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.
«удовлетворительно»	Обучающийся показывает знание основного практического материала. В ответе не всегда присутствует логика изложения. Обучающийся испытывает затруднения при приведении практических примеров.
«неудовлетворительно»	Обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

5.2 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков.

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей обучающихся, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств. Перечень используемых образовательных технологий и оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в рабочей программе дисциплины. В следующей таблице представлено описание возможных видов контрольных мероприятий.

Виды занятий и контрольных мероприятий	**Оцениваемые результаты обучения**	**Описание процедуры оценивания**
Посещение практических занятий	Знание теоретического материала по пройденным темам	Проверка рабочих записей
Выполнение практических (письменных и тестовых) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка выполненных работ.
Самостоятельная работа (выполнение докладов/сообщений по теме, аннотаций текстов)	Знания, умения и навыки, сформированные во время самоподготовки	Проверка выполненных работ.
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен.

Аннотация дисциплины

Дисциплина (Модуль)	Деловой иностранный язык		
Реализуемые компетенции	УК-4		
Результаты освоения дисциплины (модуля)	**УК-4.1.** Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке; **УК-4.2.** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных; **УК-4.3.** Использует современные коммуникативные технологии для эффективного академического и профессионального взаимодействия		
	ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**
Трудоемкость, з.е.	108/3	108/3	108/3
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет – 1 семестр Экзамен – 2 семестр	Экзамен – 2 семестр	Экзамен – 2 семестр