

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.10.2025 13:07:43
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba795a6b4422

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета экономики и управления
АПК

Шевченко М.Н. _____
«25» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для направления подготовки: 38.04.05 Бизнес-информатика

направленность (профиль): Бизнес-информатика в АПК

Год начала подготовки – 2025

Квалификация выпускника – магистр

Луганск, 2025

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 990 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

ст. преподаватель кафедры
филологических дисциплин

_____ **А.Н. Куш**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры филологических дисциплин (протокол № 7 от 10.04.2025.).

Заведующий кафедрой

_____ **В.Г. Фоменко**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 8 от 24.04.2025 г).

Председатель методической комиссии _____ **А.В. Худолей**

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы

_____ **Г.В. Колтакова**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Предметом изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются основные грамматические явления, характерные для профессиональной иноязычной речи.

Целью дисциплины — курса иностранного языка в профессиональной деятельности для магистров — является дальнейшее повышение студентами уровня владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования, и формирование у магистрантов систематических знаний и практических навыков в иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в профессиональной деятельности.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- обеспечить владение магистрантами всеми видами иноязычной речевой деятельности в профессиональной сфере на высоком языковом уровне;
- обеспечить владение техникой чтения, перевода, аннотирования и реферирования текстов научной и профессиональной направленности на иностранном языке.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам части (Б1.О.03) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика.

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

Дисциплина читается в 1 семестре. Содержание учебной дисциплины служит основой для освоения цикла профессионально-ориентированных дисциплин.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
код	формулировка		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	знать: – языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). уметь: писать, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) иметь навыки написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего	в т.ч. по семестрам	всего	всего
		1 семестр	1 семестр	—
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	2/72	2/72	2/72	—
Контактная работа, часов:	24	24	8	—
- лекции	—	—	—	—
- практические (семинарские) занятия	24	24	8	—
- лабораторные работы	—	—	—	—
Самостоятельная работа, часов	48	48	64	—
Контроль, часов	—	—	—	—
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	—

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference		—	8	—	16
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	—	4	—	8
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.	—	4	—	8
Раздел 2. Resume. Cover Letter		—	8	—	16
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations	—	8	—	16
Раздел 3. Business Letters		—	8	—	16
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	—	8	—	16
Всего		—	24	—	48
Заочная форма обучения					
Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference		—	4	—	24
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	—	2	—	12
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.	—	2	—	12
Раздел 2. Resume. Cover Letter		—	2	—	20
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover	—	2	—	20

	Letter. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotation				
Раздел 3. Business Letters		–	2	–	20
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	–	2	–	20
Всего		–	8	–	64
Очно-заочная форма обучения					
–		–	–	–	–

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference

Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples

Изучение лексики по теме: «Трудоустройство». Чтение и перевод текстов о правилах подачи заявления на работу и видах заявлений. Изучение образцов и шаблонов. Заполнение бланка заявления на работу. Повторение грамматических тем: 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters

Изучение лексики по теме: «Характеристика. Виды характеристик». Чтение и перевод текстов о правилах написания характеристики и её видах. Изучение образцов. Составление характеристики с места учёбы или места работы. Повторение грамматических темы: Continuous Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 2. Resume. Cover Letter

Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotation

Изучение лексики по теме: «Резюме. Виды резюме. Сопроводительное письмо». Чтение и перевод текстов о правилах составления резюме и его видах. Изучение образцов. Составление разных видов резюме. Написание сопроводительного письма. Изучение лексики по теме: «Научная работа». Чтение и перевод текстов о правилах написания научных работ. Чтение и перевод, аннотирование и реферирование текстов по специальности. Работа с терминологией по специальности. Повторение грамматических темы: Perfect Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 3. Business Letters

Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters

Изучение лексики по теме: «Деловые письма. Основные виды деловых писем». Чтение и перевод текстов о правилах составления деловых писем и их видах. Изучение образцов. Составление деловых писем: приглашение, запрос, предложение. Повторение грамматических тем: The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Контроль усвоения лексического материала. Подготовка к зачёту.

4.3. Перечень тем лекций

Не предусмотрены.

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference		8	4	—
Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples		4	2	—
1.	Тема практического занятия 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. 4 main Verb Forms.	2	2	—
2.	Тема практического занятия 2. Job Applications: Types, Forms and Samples. Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice.	2	—	—
Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters		4	2	—
3.	Тема практического занятия 3. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	2	—
4.	Тема практического занятия 3. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	—	—
Раздел 2. Resume. Cover Letter		8	2	—
Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations		8	2	—
5.	Тема практического занятия 4. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Research papers.	2	2	—
6.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	—	—
7.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Abstracts. Summaries and Annotations. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	—	—
8.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	—	—
Раздел 3. Business Letters		8	2	—
Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters		8	2	—
9.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions.	2	2	—
10.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions.	2	—	—
11.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Complex Object. The Complex Subject.	2	—	—
12.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Complex Object. The Complex Subject.	2	—	—
Всего		24	8	—

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям.

В ходе подготовки к аудиторным занятиям обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий учебный материал, предлагаемую литературу.

Основным видом аудиторной работы при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются практические занятия. В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме;
- знать вопросы по теме практического занятия и принимать активное участие в их обсуждении;
- без затруднения отвечать по тестам, предлагаемым к каждой теме.

Самостоятельная работа обучающихся включает базовую и дополнительную части. Базовая самостоятельная работа состоит в подготовке к текущим практическим занятиям и контрольным формам работы. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающихся на занятиях, качестве выполнения контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и включает, прежде всего, подготовку монологических высказываний по предлагаемой тематике (доклады, презентации, эссе и проч.). Базовая самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ: работу с теоретическим материалом, предусматривающую проработку конспекта и обязательной учебной литературы, поиск (подбор) литературы и электронных источников информации, необходимых для освоения тем дисциплины; подготовку к практическим занятиям, к итоговому тестированию, написанию контрольной работы в малых группах (на практическом занятии); подготовку к зачету/экзамену.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ. Не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference			16	24	--

1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.04.2025). 3. Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с	8	12	–
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.04.2025). 3. Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с	8	12	–
Раздел 2. Resume. Cover Letter			16	20	–
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotation. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.04.2025). 3. Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. –	16	20	–

		5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с			
Раздел 3. Business Letters			16	20	–
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.04.2025). 3. Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.	16	20	–
Всего			48	64	–

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме.

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Практическое занятие	Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Research papers.	презентация	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библиот.
1.	Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.04.2025).	Электронный ресурс

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библ.
2.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.	44

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Агабекян, И. П. Английский для инженеров : учебное пособие для студентов технических вузов / И. П. Агабекян, П. И. Коваленко. – 5-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 319 с.
2.	Драгункин, А. Универсальный учебник английского языка. Новый подход : учебник / А. Драгункин. – М.: РИПОЛ классик; СПб. : Респект, 2008. – 720 с.
3.	Дугин, С. П. English. Новый самоучитель : учебник / С. П. Дугин. – Сумы : Университетская книга, 2005. – 381 с.
4.	Крылова, И. П. Грамматика современного английского языка : учебник для студентов институтов и факультетов иностранных языков / И. П. Крылова, Е. М. Гордон. – 11-е изд. – М. : КДУ, 2011. – 448 с.
5.	Милорадович, Ж. М. Англо-русский, русско-английский словарь с использованием грамматики : словарь / Ж. М. Милорадович ; ред. С. Танасиевич. – 9-е изд. – М. : Вече, 2006. – 720 с.
6.	Новый англо-русский русско-английский словарь : 55 000 слов. – К. : Арий, 2010. – 736 с.
7.	Новый англо-русский русско-английский словарь : 60 000 слов / сост. А. Ю. Петраковский. – Харьков : ДИВ, 2009. – 576 с.
8.	Пестова, М. С. Перевод коммерческой документации : учебное пособие для студентов вузов / М. С. Пестова. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 234 с.
9.	Прохорова, Н. М. Английская лексикология. English Lexicology : учебное пособие / Н. М. Прохорова. – М. : ФЛИНТА: Наука, 2012. – 240 с.
10.	Шах-Назарова, В. С. Английский для Вас. Новый курс XXI века : учебное издание / В. С. Шах-Назарова, К. В. Журавченко. – изд. перераб. и доп. – М. : Вече, 2008. – 512 с.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс]

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Википедия – свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki (дата обращения: 02.04.2025).
2.	Business English. [Электронный ресурс]. URL:

	https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx (дата обращения: 02.04.2025).
3.	Macmillan English Dictionary. [Электронный ресурс]. URL: www.macmillandictionary.com (дата обращения: 02.04.2025).
4.	Oxford Learner's Dictionaries by Oxford University Press. Режим доступа: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
5.	Cambridge Dictionary. Англо-русский словарь. Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/англо-русский/
6.	Электронная библиотечная система Znanium. [Электронный ресурс]. URL. – https://znanium.ru/ (дата обращения: 02.04.2025).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Практические занятия	http://moodle.lnau.su	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Не предусмотрены.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-301 – аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парта – 13 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул полумягкий – 1 шт., стул ученический – 26 шт., учебно-методические материалы

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Современные информационные технологии и системы искусственного интеллекта	Кафедра информационных технологий, математики и физики	Согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки: 38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): Бизнес-информатика в АПК

Уровень профессионального образования: магистратура

Год начала подготовки: 2025

Луганск, 2025

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ
ДИСЦИПЛИНОЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Код контро-лируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК–4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: – языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference Раздел 2. Resume. Cover Letter Раздел 3. Business Letters	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference Раздел 2. Resume. Cover Letter Раздел 3. Business Letters.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference Раздел 2. Resume. Cover Letter Раздел 3. Business Letters	Практические задания	Зачет

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	<i>Содержание</i> Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. <i>Лексика</i> Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. <i>Грамматика</i> Используются разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации. <i>Произношение</i> Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.	Оценка «Отлично» (5)
				<i>Содержание</i> Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наимено вание оценочно го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представлен ие оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				немного затруднена. <i>Лексика</i> Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося. <i>Грамматика</i> Грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося. <i>Произношение</i> Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.	
				<i>Содержание</i> Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация существенно затруднена, обучающийся не проявляет речевой инициативы. <i>Лексика</i> Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. <i>Грамматика</i> Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок. <i>Произношение</i> Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.	Оценка «Удовлетвори тельно» (3)
				<i>Содержание</i> Незначительный объём высказывания, которое не соответствует теме; не отражены многие аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление не соответствует типу задания. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация затруднена в значительное мере, отсутствует речевая инициатива. <i>Лексика</i> Обучающийся делает	Оценка «Неудовлетвор ительно» (2)

№ п/ п	Наимено вание оценочно го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представлен ие оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				большое количество грубых лексических ошибок. <i>Грамматика</i> Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок. <i>Произношение</i> Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. <i>Интонация</i> обусловлена влиянием родного языка.	
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена полностью. 2. <i>Лексика:</i> лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. 3. <i>Грамматика:</i> использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиями данного года обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. 4. <i>Орфография и пунктуация:</i> орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.	Оценка «Отлично» (5)
				1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена полностью. 2. <i>Лексика:</i> лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки. 3. <i>Грамматика:</i> использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиями данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наимено вание оценочно го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представлен ие оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				решению коммуникативной задачи. 4. <i>Орфография и пунктуация</i>: незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.	
				1. <i>Содержание</i>: Коммуникативная задача решена. 2. <i>Лексика</i>: местами неадекватное употребление лексики. 3. <i>Грамматика</i>: имеются грубые грамматические ошибки. 4. <i>Орфография и пунктуация</i>: незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.	Оценка «Удовлетвори тельно» (3)
				1. <i>Содержание</i>: Коммуникативная задача не решена. 2. <i>Лексика</i>: большое количество лексических ошибок. 3. <i>Грамматика</i>: большое количество грамматических ошибок. 4. <i>Орфография и пунктуация</i>: значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка,	Оценка «Неудовлетвор ительно» (2)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.	
4.	Зачет	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК–4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Первый этап (пороговой уровень) – языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Тестовые задания закрытого типа

1. Lugansk Voroshilov State agricultural university trains specialists for... (выберите один вариант ответа)

- a) crop-growing
- б) various branches of our agriculture
- в) animal husbandry
- г) agricultural enterprises

2. He ... change his job as his salary has been increased (выберите один вариант ответа)

- a) can't
- б) doesn't must

- в) mustn't
г) doesn't have to

3. The candidates have arrived ... time for the interview (выберите один вариант ответа)

- а) on
б) at
в) by
г) in

4. A resume must present a clear ... of the candidate (выберите один вариант ответа)

- а) show
б) picture
в) book.
г) postcard

5. _____ is a summary of education/work experience, and qualifications (выберите один вариант ответа)

- а) Resume
б) Application form
в) Reference letter
г) Business letter

Ключи

1.	б
2.	д
3.	г
4.	б
5.	а

6. Прочитайте текст и установите последовательность

Составьте предложение, расставляя слова в правильном порядке (put the words into the correct order to make a sentence):

- а) Agrarian
б) at
в) Lugansk
г) study
д) State
е) University
ж) We

Ключи:

6.	жгбвдае
----	---------

7. Прочитайте текст и установите соответствие

Сопоставьте словосочетания с их переводом (match word-combination with the translation).

<i>Словосочетание (word-combination)</i>	<i>Перевод (translation)</i>
1) targeted resume	а) бланк заявления
2) work history	б) менеджер по найму
3) application form	в) опыт работы

4) educational background	г) целевое резюме
5) hiring manager	д) сведения об образовании
	е) устраивающийся на работу

Ключи

1	2	3	4	5
г	в	а	д	б

Второй этап (продвинутый уровень) – составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Переведите слова и словосочетания на русский язык:

Translate the following words and word-combinations into Russian:

an objective, a reference, to conduct research, training program, work background.

2. Переведите слова на английский язык:

Translate the following words into English:

научная статья, исследование, реферат, аннотация, метод.

3. What types of job application exist? – The types of job application are _____.

4. What are the basic types of a resume? – The basic types of a resume are _____.

5. What types of reference letter do you know? – The types of reference letter are _____.

6. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

How can you illustrate your writing (research paper, article)? – I can illustrate my writing with _____, _____ and _____.

7. Переведите слова и словосочетания на русский язык.

Translate these words and word combinations into Russian:

job application; academic certificate; reference letter; research paper; abstracts.

Ключи

1.	цель, рекомендация, проводить исследования, обучающая программа, профессиональная квалификация
2.	an article, a research, an abstract, an annotation, a method
3.	The types of job application are online job application, in-person job application, email job application, paper job application.
4.	The basic types of a resume are chronological resume, functional resume, combination resume, targeted resume.
5.	The types of reference letter are professional references, personal references, academic references.
6.	I can illustrate my writing with tables, charts, and graphs.
7.	заявление на работу; диплом об образовании; рекомендательное письмо; научная статья; тезисы.

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: – написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Практические задания:

1. Ваш друг хочет принять участие в конкурсе молодых инвесторов. Помогите ему заполнить регистрационный бланк. Информация о нём приведена ниже.

Your friend wants to participate in the competition of young inventors. Help him to fill in the Registration Card. You will find the information about him below:

My name is Viktor Sokolov. I am 20 years old. My address is Apt 56, 27 Suvorova St, Moscow. I live in Russia. My future speciality is engineering.

Registration Card

Surname –

First Name –

Age –

Country –

Address –

Profession or field of study –

2. Translate the sentences.

Переведите предложения.

1 George is a lawyer whose office is located in London.

2 Susan, who is a hotel receptionist, likes to help people.

3 John decided to call about the position of manager, which is a full-time job.

3. Запишите текст, вставляя подходящие по смыслу слова:

Complete the text with the given words:

a) an applicant's

б) a summary

в) investment

г) job searching

Resume is (1) _____ of education/work experience, and qualifications. The resume is very important in (2) _____. The resume should describe (3) _____ personality and demonstrate his energy, ambition, and ability to work in teams. It should give the employer a sense that this candidate would be a good (4) _____ for the company.

4. Read and translate the text.

Прочитайте и переведите текст.

Resume

There are two main formats of a resume: chronological and functional. The most popular among the beginners is a chronological resume. In the chronological resume a list of education and work experience is presented in a reverse chronological order. This is followed by a statement explaining job responsibilities.

5. Write down the text, complete with the missing words

Запишите текст, вставляя подходящие по смыслу слова.

Complete the text with the necessary words:

The (резюме) _____ is very important in (работы) _____ searching. It is a calling card which is purposed to attract the interest of the prospective (работодателя) _____. The resume should describe an applicant's personality and demonstrate his energy, ambition, and (способность) _____ to work in teams. It should give the employer a sense that this (кандидат) _____ would be a good investment for the company.

6. Переведите предложения на русский язык.

Translate the following sentences into Russian:

The candidates have arrived in time for the interview. You should send your application form by email. Our Personnel Manager will see you tomorrow. The secretary was hired by Human Resources Manager.

Ключи

1.	Registration Card Surname Sokolov First Name Viktor Age 20 Country Russia Address Apt 56, 27 Suvorova St, Moscow Profession or field of study engineering
2.	1. Джордж - юрист, чей офис находится в Лондоне. 2 Сьюзен, которая работает администратором в отеле, любит помогать людям. 3 Джон решил позвонить по поводу вакансии менеджера, которая является работой на полный рабочий день.
3.	1 – б) a summary; 2 – г) job searching; 3 – а) an applicant's; 4 – в) investment
4.	Резюме Существует (Есть) два основных формата резюме: хронологический и функциональный. Самым популярным среди начинающих является хронологическое резюме. В хронологическом резюме список образования и опыта работы представлен в обратном хронологическом порядке. За этим следует заявление с объяснением должностных обязанностей.
5.	The resume is very important in job searching. It is a calling card which is purposed to attract the interest of the prospective employer . The resume should describe an applicant's personality and demonstrate his energy, ambition, and ability to work in teams. It should give the employer a sense that this candidate would be a good investment for the company.
6.	Кандидаты прибыли на собеседование вовремя. Вы должны отправить свою анкету по электронной почте. Наш менеджер по персоналу примет вас завтра. Секретарь был принят на работу менеджером по персоналу

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта.

Вопросы для зачета

Вопросы по грамматике для зачета:

1. The Sentence: Word Order, Types of a Sentence. Declarative and Interrogative Sentences.

2. Indefinite Tenses Group in Active and Passive Voice.

3. 4 main Verb Forms.

4. Continuous Tenses Groups in Active and Passive Voice.

5. Perfect Tenses Groups in Active and Passive Voice.

6. The Infinitive: Forms and Functions.

7. The Complex Object. The Complex Subject.

Типовые практические задания для зачета:

1. Напишите Вашу биографию в свободной форме.

2. Напишите заявление на работу, которая вас заинтересовала.

3. Напишите письмо в ответ на объявление о предложении работы.

4. Напишите письмо-запрос информации.

5. Напишите письмо-ответ на запрос информации.

6. Напишите деловое письмо-подтверждение.

7. Напишите письмо-сообщение.

8. Напишите письмо-приглашение.

9. Напишите письмо-извещение.

10. Напишите письмо-согласие.

11. Напишите письмо-отказ.

12. Напишите письмо-благодарность.
13. Напишите письмо-напоминание.
14. Напишите письмо-предложение статьи для публикации.
15. Подготовьте объявление о своей фирме.
17. Напишите характеристику на своего одноклассника.

Вопросы по теме научного исследования:

1. Какие проблемы рассматриваются в вашей диссертации? / What problems are discussed in your dissertation?
2. Какая цель вашей научной работы? / What purpose is in your scientific work?
3. В чем заключается теоретическая значимость вашей диссертации? / What is the theoretical meaning of your dissertation?
4. В чем заключается практическая значимость вашей диссертации? / What is the practical meaning of your dissertation?
5. Какие научные труды отечественных и зарубежных ученых вы читали? / What scientific works of home and foreign scientists have you read?
6. Имеете ли вы какие-либо научные публикации? / Have you any scientific works of your own?
7. Кто ваш научный руководитель? / Who is your scientific supervisor?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится в письменной форме или с помощью системы дистанционного обучения. На тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10-20 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 2 - 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ.

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме монологического высказывания студента по теме, беседы на заданную тему, устных ответов на вопросы, чтения и перевода текстов.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для выполнения.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы для зачета.