

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 27.08.2025 15:03:47
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

«Утверждаю»

Декан факультета землеустройства и
кадастров

Бреус Р.В.

« » 202 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

направленность (профиль) Землеустройство и кадастровая деятельность

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – магистр

Луганск, 2023

Рабочая программа составлена с учётом 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 21.04.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. N 945.

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Старший преподаватель
кафедры филологических дисциплин _____ **Ю.С. Мирошниченко**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры филологических дисциплин (протокол № 9 от 24.05.2023 г.)

Заведующий кафедрой _____ **В.Г. Фоменко**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 11 от 25.05.2023 г.).

Председатель методической комиссии _____ **Е.В. Богданов**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **И.Д. Заруцкий**

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 магистрантом 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.

Дисциплина реализуется кафедрой филологических дисциплин.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к Обязательной части дисциплин (Б1.О.03) учебного плана. Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

Содержание учебной дисциплины служит основой для освоения цикла профессионально-ориентированных дисциплин.

Дисциплина нацелена на формирование:

- универсальных (УК-4) компетенций выпускника.

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

Компетенция		Индикаторы достижения универсальной компетенции	Планируемые результаты обучения
Код	Название		
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: – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, характеристик, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); уметь: – писать, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, характеристики, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); иметь навыки: – написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, характеристик, 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:				
– лекции	–	–	–	–
– практические (семинарские) занятия	24	24	8	–
– лабораторные работы	–	–	–	–
Самостоятельная работа, часов	48	48	64	–
Контроль, часов	–	–	–	–
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачёт	зачёт	зачёт	–

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.	–	6	–	8
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	–	4	–	4
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.	–	2	–	4
	Раздел 2. Resume. Cover Letter.	–	4	–	10
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	–	4	–	10
	Раздел 3. Business Letters.	–	2	–	10
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	–	2	–	10
	Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech.	–	2	–	10
5.	Тема 5. Talking to People.	–	–	–	4
6.	Тема 6. Speaking on Public.	–	2	–	6
	Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.	–	10	–	10
7.	Тема 7. How to write Research Papers? Summary and Annotation.	–	6	–	6
8.	Тема 8. Scientific Report.	–	4	–	4
	Всего		24		48
Заочная форма обучения					
	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference.	–	2	–	12
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	–	2	–	6
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.	–	–	–	6
	Раздел 2. Resume. Cover Letter.	–	2	–	12
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	–	2	–	12
	Раздел 3. Business Letters.	–	–	–	12
4.	Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.	–	–	–	12
	Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech.	–	2	–	12
5.	Тема 5. Talking to People.	–	–	–	6
6.	Тема 6. Speaking on Public.	–	2	–	6
	Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.	–	2	–	16
7.	Тема 7. How to write Research Papers? Summary and Annotation.	–	2	–	8
8.	Тема 8. Scientific Report.	–	–	–	8
	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: The Sentence: Word order, types of a sentence. Declarative and Interrogative Sentences. 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 тем: 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Контроль усвоения лексического материала.

Раздел 2. Resume. Cover Letter.

Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.

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. Повторение грамматических тем: Modal Verbs. The equivalents of Modal Verbs. 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: Continuous Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech.

Тема 5. Talking to People.

Изучение лексики по теме: «Правила общения. Телефонный разговор». Чтение и перевод текстов о правилах общения. Составление диалогов. Повторение грамматических тем: Perfect Tenses group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Тема 6. Speaking on Public.

Изучение лексики по теме: «Публичная речь». Чтение и перевод текстов о правилах подготовки публичной речи, презентации. Подготовка публичной речи по профессиональной тематике. Повторение грамматических тем: The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.

Тема 7. How to write Research Papers? Summary and Annotation.

Изучение лексики по теме: «Научная работа. Реферирование и аннотирование». 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 тем: Participle I and Participle II: Forms and Functions. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Контроль усвоения лексического материала.

Тема 8. Scientific Report.

Изучение лексики по теме: «Научный доклад». Чтение и перевод текстов о правилах подготовки научного доклада. Подготовка научного доклада по теме своего исследования.

Повторение грамматических тем: Sequence of Tenses. Direct and Reported Speech. Suffixal and Prefixal Word Formation. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Участие в ситуативно-обусловленной беседе по специальности. Повторение пройденного материала. 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.		6	2	–
Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples.		4	2	–
1.	Тема практического занятия 1. Job Applications: Types, Forms and Samples. The sentence: Word order, types of a sentence. Declarative and interrogative sentences.	2	2	–
2.	Тема практического занятия 2. Job Applications: Types, Forms and Samples.	2	–	–
Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.		2	–	–
3.	Тема практического занятия 3. Letter of Reference. Types of Reference Letters. 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses group in Active and Passive Voice.	2	–	–
Раздел 2. Resume. Cover Letter.		4	2	–
Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.		4	2	–
4.	Тема практического занятия 4. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter.	2	2	–
5.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Modal Verbs. The equivalents of Modal Verbs.	2	–	–
Раздел 3. Business Letters.		2	–	–
Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters.		2	–	–
6.	Тема практического занятия 6. Business Letters. Principle Types of Business Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	–	–
Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech.		6	2	–
Тема 5. Talking to People.		2	–	–
7.	Тема практического занятия 7. Talking to People. Telephone Conversation. Perfect Tenses group in Active and Passive	2	–	–
Тема 6. Speaking on Public		4	2	–
8.	Тема практического занятия 8. Speaking on Public. The Infinitive: Forms and Functions.	2	2	–

9.	Тема практического занятия 9. Speaking on Public. The Complex Object. The Complex Subject.	2	–	–
Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.		6	2	–
	Тема 7. How to write Research Papers? Summary and Annotation.	4	2	–
10.	Тема практического занятия 10. How to write Research Papers? Participle I and Participle II: Forms and Functions.	2	2	–
11.	Тема практического занятия 11. Summary and Annotation. Participle I and Participle II: Forms and Functions.	2	–	–
Тема 8. Scientific Report.		2	–	–
12.	Тема практического занятия 12. Scientific Report. Sequence of Tenses. Direct and Reported Speech. Suffixal and Prefixal Word Formation.	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.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям магистрант должен:

1. изучить лексико-грамматический материал предыдущего занятия;
2. ознакомиться с учебным материалом по пройденной теме по учебнику и рекомендованным учебным пособиям;
3. используя словари и грамматические справочники, найти дополнения к полученным ранее знаниям по теме;
4. сформулировать и записать возникшие вопросы по изученному материалу, чтобы задать их преподавателю на предстоящем занятии;
5. перечитать тексты, которые разбирались на занятии, и повторно прослушать аудиоматериалы занятия.

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.			8	12	–
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples Изучение лексики по теме: «Трудоустройство». Чтение и перевод текстов о правилах подачи заявления на работу и	Карпуть, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпуть. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.	4	6	–

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно-заочная
	видах заявлений. Изучение образцов и шаблонов. Заполнение бланка заявления на работу.	Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.			
2.	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.	Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	4	6	–
Раздел 2. Resume. Cover Letter.			10	12	–
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. 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.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с. Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	10	12	–
Раздел 3. Business Letters.			10	12	–
4.	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.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с. Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	10	12	–
Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech.			10	12	–

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно-заочная
5.	Тема 5. Talking to People. Изучение лексики по теме: «Правила общения. Телефонный разговор». Чтение и перевод текстов о правилах общения. Составление диалогов.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с. Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	4	6	–
6.	Тема 6. Speaking on Public. Изучение лексики по теме: «Публичная речь». Чтение и перевод текстов о правилах подготовки публичной речи, презентации. Подготовка публичной речи по профессиональной тематике.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с. Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	6	6	–
Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.			10	16	–
7.	How to write Research Papers? Summary and Annotation. Изучение лексики по теме: «Научная работа. Реферирование и аннотирование». Чтение и перевод текстов о правилах написания научных работ. Чтение и перевод, аннотирование и реферирование текстов по специальности. Работа с терминологией по специальности.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с. Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.	6	8	–
8.	Тема 8. Scientific Report. Изучение лексики по теме: «Научный доклад». Чтение и перевод текстов о правилах подготовки научного доклада.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е	4	8	–

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно-заочная
	Подготовка научного доклада по теме своего исследования.	изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с. Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.			
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	My Research Work	Презентация	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в Приложении 3 к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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 библи.
1.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр.. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.	44
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: 03.04.2025). – Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Бонк, Н. А. Учебник английского языка : учебник. Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. – М. : Деконт+, ГИС; К. : Арий, 2008. – 640 с.
2.	Бонк, Н. А. Учебник английского языка : учебное издание. Ч. 2 / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина. – М. : "Деконт+" - "ГИС"; К. : Арий, 2006. – 512 с.
3.	Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с. – (Вас ждет успех!).
4.	Голицинский Ю.Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений. СПб.:КАРО, 2011. – 544 с.
5.	Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. – К.: Методика, 2003. – 720 с.
6.	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. – (Грамматические словари Милорадовича).
7.	Т.Ю. Полякова, Е.В. Синявская, О.И. Тынкова, Э.С. Улановская. Английский язык для инженеров. – М.: Высш. шк, 2006. – 463 с.
8.	Старостина, Ю. С. Основы научной коммуникации на английском языке. Introduction to English Academic Communication: учебное пособие / Ю. С. Старостина, М. В. Черкунова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 109 с. - ISBN 978-5-9765-3774-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862262 (дата обращения: 03.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

6.1.3. Периодические издания. Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1.	Куш А. Н. Мирошниченко Ю.С. Николаева Т.В.	Методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки	ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ	2024

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.	Официальный сайт BBC www.bbc.com
2.	Merriam-Webster Dictionaries www.merriam-webster.com
3.	Macmillan English Dictionary. [Электронный ресурс]. www.macmillandictionary.com (дата обращения: 03.04.2025).
4.	Oxford Learner's Dictionaries by Oxford University Press https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/ (дата обращения: 03.04.2025).

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
5.	Cambridge Dictionary. Англо-русский словарь https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/англо-русский/ (дата обращения: 03.04.2025).
6.	AudioEnglish. A collection of English-learning resources and online English courses with audio www.audioenglish.or (дата обращения: 03.04.2025).
7.	Английский язык онлайн: слушаем, понимаем, говорим. Материалы для аудирования http://audiorazgovornik.ru/anglijskaya-rech-audi (дата обращения: 03.04.2025).
8.	Английский язык бесплатно и, не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка http://www.homeenglish.ru (дата обращения: 03.04.2025).
9.	A LearnEnglishFeelGood.com website. English grammar and vocabulary worksheets www.eslpdf.com/ (дата обращения: 03.04.2025).
10.	Веб-сайт для изучающих английский язык с разделом «Видео сюжеты» www.englishclub.com (дата обращения: 03.04.2025).
11.	Science-ebooks www.science-ebooks.com (дата обращения: 03.04.2024).
12.	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: 03.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

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	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

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-302 – аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Стол-парта – 13 шт., стол однотоумбовый – 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
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Кадастра недвижимости и геодезии	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

учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки: 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Землеустройство и кадастровая деятельность

Уровень профессионального образования: магистратура

Год начала подготовки: 2023

Луганск, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой 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: – лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, характеристик, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference. Раздел 2. Resume. Cover Letter. Раздел 3. Business Letters. Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech. Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.	Тесты закрытого типа	Зачёт
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: – писать, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме,	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference. Раздел 2. Resume. Cover Letter. Раздел 3. Business Letters.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачёт

Код контролируемой 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
				характеристики, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech. Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations.		
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: – написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, характеристик, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference. Раздел 2. Resume. Cover Letter. Раздел 3. Business Letters. Раздел 4. Communication Etiquette. Telephone Conversation. Public Speech. Раздел 5. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations..	Практические задания	Зачёт

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	Средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимися. Позволяет оценить : - умение представить устное сообщение на заданную тему (с предварительной подготовкой); - умение воспроизводить краткий или подробный пересказ прослушанного или прочитанного текста; - умение вести беседу с использованием элементов описания, повествования и рассуждения по заданной тематике - умение грамотно читать и переводить новые тексты общекультурного, общенаучного характера и тексты по специальности; - умение адекватно передавать содержание переводимого текста в соответствии с	Типовые вопросы и задания для контроля освоенных умений	<i>Содержание</i> Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены. <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 грамматич. конструкций 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, стилизовое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наимено- вание оценочно- го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представле- ние оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
		нормами русского литературного языка.		всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация немного затруднена. <i>Лексика</i> Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. <i>Грамматика</i> Грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. <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, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы. <i>Лексика</i> Учащийся делает большое количество грубых лексических ошибок. <i>Грамматика</i> Учащийся 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 объем высказывания, которое не соответствует теме; не отражены многие аспекты, указанные в задании, стилевое оформление не соответствует типу задания, отсутствует	Оценка «Неудовлетвор- ительно» (2)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				аргументация, нормы вежливости не соблюдены <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация затруднена в значительное мере, отсутствует речевая инициатива <i>Лексика</i> Учащийся делает большое количество грубых лексических ошибок. <i>Грамматика</i> Учащийся делает большое количество грубых грамматических ошибок. <i>Произношение</i> Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.	
3.	Практическое задание	Форма контроля, направленная на выявление уровня сформированности знаний по изученным грамматическим и лексическим темам. Позволяет оценить: -умение применять грамматические конструкции и структуры -знание активного словаря студента (общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики)	Типовые практические задания	1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена полностью. 2. <i>организация работы:</i> высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. 3. <i>лексика:</i> лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. 4. <i>грамматика:</i> использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. 5. <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)

№ п/ п	Наимено- вание оценочно- го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представле- ние оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена полностью. 2. <i>организация работы:</i> высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. 3. <i>лексика:</i> лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки. 4. <i>грамматика:</i> использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. 5. <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.	Оценка «Хорошо» (4)
				1. <i>Содержание:</i> Коммуникативная задача решена, 2. <i>организация работы:</i> высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден. 3. <i>лексика:</i> местами неадекватное употребление лексики. 4. <i>грамматика:</i> имеются грубые грамматические ошибки. 5. <i>Орфография и пунктуация:</i> незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с	Оценка «Удовлетвори- тельно» (3)

№ п/ п	Наимено- вание оценочно- го средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представле- ние оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.	
				1. <i>Содержание:</i> Коммуникативная задача не решена. 2. <i>организация работы:</i> высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы. 3. <i>лексика:</i> большое количество лексических ошибок. 4. <i>грамматика:</i> большое количество грамматических ошибок. 5. <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, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.	Оценка «Неудовлетвор ительно» (2)
4.	Зачет	Итоговая форма оценки степени освоения дисциплины. Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Теоретическ ие вопросы для зачёта; Типовые практически е задания для зачёта	Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено» «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) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами (написания, письменного перевода и редактирования заявлений, резюме, характеристик, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

Тестовые задания закрытого типа

1. Выберите правильный перевод словосочетания.

Choose the right variant of translation.

scientific supervisor

- а) научный сотрудник
- б) научный руководитель
- в) кандидат наук
- г) консультант

2. Human Resources Managers look at person's _____ with a company. (Choose one variant).

- а) duty
- б) reference
- в) experience
- г) picture

3. Any _____ is a special form developed by University, Institute, College, Congress, Conference. (Choose one variant).

- а) document
- б) paper
- в) letter
- г) application form

4. _____ is written by a teacher, professor, or advisor and discusses the candidate's educational background and academic achievements. (Choose one variant).

- а) A personal reference
- б) A professional reference
- в) An academic reference
- г) A character reference

5. _____ is a summary of education/work experience, and qualifications. (Choose one variant).

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

6. The purpose of _____ is to analyze and interpret information while making valid conclusions based upon the research. (Choose one variant).

- a) a business letter
- б) a summary
- в) a research paper
- г) a plan

Ключи

1.	б
2.	в
3.	г
4.	в
5.	а
6.	в

7. Прочитайте текст и установите соответствие.

Сопоставьте словосочетания с их переводом.

Match word-combination with the translation:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 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

8. Соотнесите информацию, необходимую для заявления на работу с разделами бланка заявления на работу.

Match the information required for an Employment Application with the correct section of an Application Form:

Certifications
 Salary
 Job title and responsibilities
 Name
 Address, city, state, zip code
 Phone number
 Reason for leaving
 Email address
 School(s) attended, degrees, graduation date
 Skills and qualifications
 Extracurricular activities
 Employer
 Starting and ending dates of employment (month, day, year)

Personal Information:

Education and Experience:

Employment History:

Ключи

8.	Personal Information: Name; Address, city, state, zip code; Phone number Email address Education and Experience: School(s) attended, degrees, graduation date; Certifications; Skills and qualifications; Extracurricular activities Employment History: Employer; Job title and responsibilities; Salary; Starting and ending dates of employment (month, day, year); Reason for leaving
----	--

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: писать, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, характеристики, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. How can you illustrate your writing (research paper, article)? – I can illustrate my writing with _____, _____ and _____.
2. What are the basic types of a resume? – The basic types of a resume are _____, _____, _____ and _____.
3. What types of job application exist? – There are such types of job application: _____, _____, _____ and _____ job applications.
4. Переведите слова и словосочетания на русский язык.
Translate these words and word combinations into Russian:
job application; academic certificate; reference letter; research paper; abstracts.
5. What should you avoid in your resume? – Writing a resume you should avoid _____, _____, _____ and _____.

Ключи

1.	I can illustrate my writing with tables, charts, and graphs.
2.	The basic types of a resume are chronological, functional, combination and targeted
3.	There are such types of job application: online, in-person, email and paper job applications.
4.	заявление на работу; диплом об образовании; рекомендательное письмо; научная статья; тезисы.
5.	Writing a resume you should avoid tiny fonts, dense blocks of text, vague language and inconsistent formatting.

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

Практические задания:

1. Прочитайте текст. Ваш друг хочет принять участие в конкурсе молодых инвесторов. Помогите ему заполнить регистрационный бланк, используя информацию о нём, данную в тексте.

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. I am from Russia. My Address is: Apt 56, 27 Suvorova St, Moscow. I study land use planning.

Registration Card

Surname –

First Name –

Age –

Country–

Address –

Profession or field of study –

2. Переведите текст на русский язык.

Translate the following text into Russian:

A professional reference letter is usually written by a supervisor, colleague, client, teacher, or professor who is well-acquainted with their accomplishments in a work-type setting. It typically includes a description of their position and responsibilities, the duration of their time at the company, and their abilities, qualifications, and contributions to the organization.

3. 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.

4. 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.

5. Переведите текст на русский язык.

Translate the following text into Russian:

Annotation is a brief account of the main contents like the list of major problems. If the purpose of summary is to get the reader acquainted with the main contents of the original and the substitute it to some degree, the annotation considers only the article's or the book's topic and facilitates search of necessary information on the subject.

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 Land use planning
2.	Профессиональное рекомендательное письмо обычно пишет руководитель, коллега, клиент, преподаватель или профессор, который хорошо знаком с достижениями человека на работе. Оно обычно включает описание должности и обязанностей сотрудника, продолжительность его работы в компании, а также его способности, квалификацию и вклад в развитие организации.
3.	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.
4.	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.
5.	Аннотация - это краткое изложение основного содержания, например, перечисление основных проблем. Если цель реферата - ознакомить читателя с основным содержанием оригинала и в какой-то степени заменить его, то аннотация учитывает только тему статьи или книги и облегчает поиск необходимой информации по теме.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта

Темы для зачёта (1 семестр)

1. Application Form structure
2. Types of Application Forms
3. Employment Application
4. Reference/Recommendation Letter
5. Types of Reference Letters
6. Resume structure
7. Types of Resumes
8. Business Letter structure
9. Types of Business Letters
10. Public Speech
11. Research Papers and Abstracts

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

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится в виде тестов или системы дистанционного обучения Moodle.

На тестирование отводится 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «не удовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме беседы на заданную тему; устных ответов на вопросы; чтения, перевода и аннотирования академических и профессиональных текстов.

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

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 по темам для зачёта, выполнения практических заданий. Время на подготовку к ответу не предоставляется.