

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.08.2025 09:42:29
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba79346b4421

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.

05  2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
для направления подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура
программа магистратуры: Садово-парковое и ландшафтное строительство

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – магистр

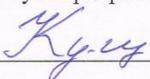
Луганск, 2023

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 35.04.09 Ландшафтная архитектура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.07.2017 № 712.

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

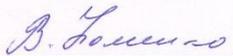
ст. преподаватель



А.Н. Куш

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 25.05.23 г.).

Председатель методической комиссии



Е.В. Богданов

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



Р.В. Бреус

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

Иностранный язык в профессиональной деятельности – дисциплина, нацеленная на формирование иноязычной коммуникативной компетенции, обеспечивающей владение навыками иноязычного общения для решения различных коммуникативных задач при межличностном, межкультурном и профессионально-деловом взаимодействии.

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, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01) основной профессиональной образовательной программы.

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

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

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

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|---|---|--|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Умеет оформлять письменные переводы и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статей и т.д.) | Знать: современные технологии обучения, выработанные отечественной и зарубежной педагогикой высшей школы; структуру педагогической деятельности преподавателя, ее содержание и технологии обучения в вузе; основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия; языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; структурные и содержательные особенности различных жанров публичной и научной речи: доклада, статьи, презентации, реферата.</p> <p>Уметь: осуществлять и организовывать преподавательскую деятельность по основным образовательным программам высшего образования, с учетом обоснованного выбора и эффективного использования образовательных технологий, методов и средств обучения с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития.</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса обучения, приемами и техниками профессионального саморазвития; навыками публичной речи; навыками построения лекционных и практических занятий, определения их целей, задач, этапов, методологической основы.</p> |
| | | <p>УК- 4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> | <p>Знать: использование формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения; как получить информацию на иностранном языке; как работать с электронными специальными словарями и энциклопедиями.</p> <p>Уметь: самостоятельно изучать и критически анализировать научную литературу.</p> <p>Владеть: методикой объективности оценивания собственной деятельности и</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | результатов обучения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения. |
| | | УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях. | Знать: активно участвовать в дискуссиях на различную тематику, выражать свое мнение, четко высказывать свою точку зрения, приводить аргументы. Уметь: сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме четко организованного и аргументированного монологического высказывания. Владеть: навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке. |

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Виды работ | Очная форма обучения | | Заочная форма обучения |
|---|----------------------|-------------|------------------------|
| | всего зач.ед./ часов | объём часов | всего часов |
| | | 1 семестр | 1 семестр |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 2/72 | 2/72 | 2/72 |
| Аудиторная работа: | 24 | 24 | 8 |
| Лекции | - | - | - |
| Практические занятия | 24 | 24 | 8 |
| Лабораторные работы | - | - | - |
| Другие виды аудиторных занятий | - | - | - |
| Самостоятельная работа обучающихся, час | 48 | 48 | 64 |
| 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 | | 4 | | 8 |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|-----------|--|-----------|
| | Letters. | | | | |
| | Раздел 2. Resume. Cover Letter. | | 8 | | 16 |
| 3. | Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. | | 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 Letter. | | 2 | | 20 |
| | Раздел 3. Business Letters. | | 2 | | 20 |
| 4. | Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters. | | 2 | | 20 |
| | Всего | | 8 | | 64 |

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.

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 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 материала.

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 |
| 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 | |
| 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 | |
| 5. | Тема практического занятия 4. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. | 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. 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 | |
| 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 |
| | 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. | Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с. | 8 | 12 |
| 2. | Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice. | Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с. | 8 | 12 |

| | | | | |
|--------------|--|---|-----------|-----------|
| | Раздел 2. Resume. Cover Letter. | | 16 | 20 |
| 3. | Тема 3. Resume. Different Types of Resumes. Cover Letter. Perfect Tenses group in Active and Passive Voice. | <p>Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.</p> <p>Бонк, Н. А. Учебник английского языка : в 2-х ч. : учебник. Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. – М. : Деконт+: ГИС; К. : Арий, 2007. – 640 с.</p> | 16 | 20 |
| | Раздел 3. Business Letters. | Карпусь, И. А. Английский деловой язык : учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. | 16 | 20 |
| 4. | Тема 4. Business Letters. Principle Types of Business Letters. The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject. | <p>Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» [Электр. ресурс] Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с.</p> | 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 |
|-------|---------------|--------------|---------------------|----------|
| | | | | |

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. 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. | Бонк, Н. А. Учебник английского языка : в 2-х ч. : учебник. Ч. 1 / Н. А. Бонк, Г. А. Котий, Н. А. Лукьянова. – М. : Деконт+: ГИС; К. : Арий, 2007. – 640 с. | 7 |
| 2. | Бонк, Н. А. Учебник английского языка : в 2-х ч.: учебник. Ч. 2 / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина. – М.: Деконт+, ГИС; К. : Арий, 2007. – 511 с. | 8 |
| 3. | Верба, Л. Г. Грамматика современного английского языка : справочник / Л. Г. Верба, Г. В. Верба. – М. : ООО ИП Логос-М, 2007. – 368 с. | 7 |
| 4. | 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

| № п/п | Наименование издания | Издательство | Годы 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. | Мирошниченко, Ю.С. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности». [Электр. 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: 20.08.2022). |
| 2. | Business English. [Электронный ресурс]. URL: https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx (дата обращения: 23.08.2022). |
| 3. | Macmillan English Dictionary. [Электронный ресурс]. URL: www.macmillandictionary.com (дата обращения: 23.08.2022). |
| 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. | Langformula. An English Learner's Blog. Режим доступа: http://langformula.ru |
| 7. | Oxford Reference. Online reference product (digitized entries across Oxford University Press's Dictionaries, Companions and Encyclopedias). Режим доступа: www.oxfordreference.com/ |
| 8. | Английский язык бесплатно и не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка. Режим доступа: http://www.homeenglish.ru |
| 9. | Веб-сайт для изучающих английский язык с разделом «Видео сюжеты». Режим доступа: www.englishclub.com |
| 10. | www.audioenglish.net/english-learning/ |

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. | практическое занятие | Open Office | - | - | + |
| | | Adobe Reader | - | - | + |
| | | 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-303 – 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 из- менениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования | Подпись зав. кафедрой |
|---|---|---|-----------------------|
| | | | |

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки: 35.04.10 Ландшафтная архитектура

Направленность (профиль): Садово-парковое и ландшафтное строительство

Уровень профессионального образования: магистратура

Год начала подготовки: 2023

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

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|---|---|--|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Умеет оформлять письменные переводы и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры статей и т.д.) | <p>Знать: современные технологии обучения, выработанные отечественной и зарубежной педагогикой высшей школы; структуру педагогической деятельности преподавателя, ее содержание и технологии обучения в вузе; основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия; языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; структурные и содержательные особенности различных жанров публичной и научной речи: доклада, статьи, презентации, реферата.</p> <p>Уметь: осуществлять и организовывать преподавательскую деятельность по основным образовательным программам высшего образования, с учетом обоснованного выбора и эффективного использования образовательных технологий, методов и средств обучения с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития.</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса обучения, приемами и техниками профессионального саморазвития; навыками публичной речи; навыками построения лекционных и практических занятий, определения их целей, задач, этапов, методологической основы.</p> |
| | | УК- 4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, | <p>Знать: использование формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения; как получить информацию на иностранном языке; как работать с электронными специальными словарями и энциклопедиями.</p> <p>Уметь: самостоятельно изучать и критически анализировать научную литературу.</p> <p>Владеть: методикой объективности оценивания собственной деятельности и результатов обучения; способностью соотносить языковые средства с</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | включая международные | конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения. |
| | | <p>УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p> | <p>Знать: активно участвовать в дискуссиях на различную тематику, выражать свое мнение, четко высказывать свою точку зрения, приводить аргументы. Уметь: сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме четко организованного и аргументированного монологического высказывания. Владеть: навыками аннотирования и реферирования на иностранном языке.</p> |

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 | Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений. | Оценка «Отлично» (5) |
| | | | | Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные. | Оценка «Хорошо» (4) |
| | | | | Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные. | Оценка «Удовлетворительно» (3) |
| | | | | Ответы не представлены. | Оценка «Неудовлетворительно» (2) |
| 3. | Практические задания | Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов. | Практическое задание | Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме. | Оценка «Отлично» (5) |
| | | | | Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины | Оценка «Хорошо» (4) |

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|-------|----------------------------------|---|---|--|----------------------------------|
| | | | | незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями. | |
| | | | | Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью. | Оценка «Удовлетворительно» (3) |
| | | | | Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено. | Оценка «Неудовлетворительно» (2) |
| 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–4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке

Первый этап (пороговой уровень) – языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма;– правила построения устных монологических и диалогических высказываний с использованием коммуникативных функций описания, аргументации, одобрения и т.п.

УК–4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов

Первый этап (пороговый уровень) – правила и требования к структуре, содержанию и оформлению деловых писем;

– наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы;

– лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными профессиональными текстами;

– принцип организации материала в основных двуязычных словарях, алгоритм самостоятельного овладения материалом.

Тестовые задания закрытого типа

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

а) 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)?

а) 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. All the application forms should be filled ... clearly or typed. (выберите один вариант ответа):

а) on

б) at

в) by

г) in

Ключи

| | |
|----|---|
| 1. | б |
| 2. | д |
| 3. | г |
| 4. | б |
| 5. | г |

УК–4.1.

Второй этап (продвинутый уровень) – самостоятельно пользоваться иностранным языком как средством академического и профессионально-делового общения, а также личностного и профессионального развития

УК–4.2.

Второй этап (продвинутый уровень) – вести деловую переписку на иностранном языке;– переводить (в устной и письменной формах) профессиональные тексты.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Какие клише будут характерны для письма-приглашения?
2. Какие клише подходят для письма-благодарности?
3. В каком виде делового письма может быть использовано клише I am writing to complain...?
4. Put the verb in the correct form. He ... (read) a new essay in the next office.
5. What are the auxiliary verbs for the Present Perfect .

Ключи

| | |
|----|--|
| 1. | I/we would like to invite you... or Great Cherry Committee cordially invites you to... etc |
| 2. | I would like to express my gratitude for... or We appreciate your... etc |
| 3. | A letter of complain |
| 4. | He is reading/'s reading a new essay in the next office. |
| 5. | They are have and has. |

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: – основными грамматическими категориями изучаемого иностранного языка;– навыками выражения своих мыслей и мнения в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке;– навыками ведения деловой переписки на иностранном языке; – навыками перевода профессиональных текстов.

Практические задания:

1. Make up your own Resume
2. Translate the sentences.
 - 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 estate agent, which is a full-time job.
3. Match the corresponding translation:
 1. hardworking a.честолюбивый
 2. curriculum vitae b.поездки
 3. achievement c.ответственный
 4. ambitions d.обработка
 5. travel history e. автобиография
 6. award f.трудолюбивый
 7. responsible g.достижение
 8. processing h.вывод
 9. conclusion i.гражданство
 10. citizenship j.награда
4. Read and translate the text.
 - I. Read and translate the text in a written form.

Resume

Every day employers sort through piles of resumes and typically devote 30 seconds or less to each one. Employers won't read any more than two pages, anyway. If you can fit your resume onto one page, that's fine! Employers are looking for, among other qualities, strong organizational and communication skills.

There are two main formats of a resume: chronological and functional. The most popular among the beginners is a chrono-logical 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 responsi-bilities.

In the functional resume experience and skills are given under the job title, without dates or places of an employment. In the functional resume, emphasis is placed on what you've achieved and not where and when you achieved it. It is particularly use-ful if you have made many changes from one field to another or previous jobs are unrelated to the current position.

Your resume also serves as a self-assessment tool, an oppor-tunity to complete a self-inventory and see where you've been and where you'd like to go. The matter of fact is that even an excellent resume will not get you a job all on its own. But it does show that you take your career seriously and help you to market your skills and experience. A good resume helps you to pique a prospective employer's interest and prevents you from achieving circular status.

5. Fill in with the missing words.

proficiency confidential dedicate

- 1) A letter of recommendation is a _____ document
- 2) Most employers are particularly interested in applicant's _____
- 3) It's not good to ___ yourself entirely to your career.

Ключи

| | |
|----|--|
| 1. | <p>Sara Anne Green Address (home): 47 Gerrard Street Manchester, M20 4LZ Telephone: 0121 423170 Email: sara.green@gmail.com A well-organized and outgoing Business Economics student graduating in June 2007 with good communication and analytical skills, looking to develop a career as an economist within an international business environment. Fluent Spanish speaker experienced in the use of spreadsheets, databases, and similar business software. Education and qualifications: September 2004 - June 2007 BA (Hons) in Business Economics City University, Bristol September 1996-June 2003 Manchester School 4 A Levels: Economics (A), Information and Communication Technology (A), English (A), Spanish (B) 9 GCSEs (including A* grades in Economics, Spanish, English, Mathematics, ICT, and German) Work experience: July-September 2006 Administrative Assistant MKL Smith & Co (Accountants), Manchester Duties included: using spreadsheets to sort and chart financial information assisting PA with routine admin tasks July-September 2005 English Language Teaching Assistant EFL International, Seville, Spain Duties included: assisting teachers in preparing lessons administering student database liaising with local companies to organize student activities July 2003-August 2004 Various jobs (including voluntary and hotel work) and travel in Spain and Latin America, gaining a valuable insight into the culture and spoken language of those countries. Skills: Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006) Full driving licence Interests & extra information: Netball, travel, swimming References: Dr Thomas Clark Senior Lecturer in Business and Management Department of Business Organization and Strategy City University Bristol BS1 2ER</p> |
|----|--|

| | |
|----|---|
| | Ms Susan Hunter Senior Partner MKL Smith & Co (Accountants) 231 Parker Street Manchester M20 6QR |
| 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 агента по недвижимости, которая является работой на полный рабочий день. |
| 3. | 1f 2e 3g 4a 5b 6j 7c 8d 9h 10i |
| 4. | Резюме Каждый день работодатели просматривают груды резюме и обычно уделяют каждому из них 30 секунд или меньше. Работодатели все равно не прочтут больше двух страниц. Если вы можете уместить свое резюме на одной странице, это прекрасно! Работодатели ищут, помимо прочих качеств, сильные организаторские и коммуникативные навыки. Существует 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. В функциональном резюме опыт и навыки указываются под названием должности, без указания дат или мест работы. В функциональном резюме акцент делается на том, чего вы достигли, а не на том, где и когда вы этого достигли. Это особенно полезно, если вы внесли много изменений из одной области в другую или предыдущие места работы не связаны с текущей должностью. Ваше резюме также служит инструментом самооценки, возможностью провести самоанализ и посмотреть, где вы были и куда хотели бы пойти. Дело в том, что даже отличное резюме само по себе не даст вам работу. Но это показывает, что вы серьезно относитесь к своей карьере, и помогает вам продвигать свои навыки и опыт. Хорошее резюме поможет вам заинтересовать потенциального работодателя и не даст вам получить статус безработного. |
| 5. | 1) confidential 2) proficiency 3) dedicate |

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачёта.

Содержание зачета:

1. Чтение и письменный перевод со словарем на русский язык отрывка из оригинального текста по специальности (объем текста 1800 печ. знаков).
2. Написание делового письма.
3. Беседа на иностранном языке по теме научного исследования.

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 одногруппника.

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.

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 грамматике и лексике, и устного перевода одного из пройденных текстов без словаря. Время на подготовку к ответу не предоставляется.