

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.08.2025 10:51:36
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba795abb4422

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

«Утверждаю»

Декан агрономического факультета

Сигидиненко Л.И. _____

«17» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для направления подготовки 35.04.04 Агрономия

направленность (профиль, специализация) Агротехнологии

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – магистр

Луганск, 2024

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 (с изменениями и дополнениями);
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.07.2017 № 708 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватель, подготовивший рабочую программу:

старший преподаватель

кафедры филологических дисциплин _____

Т.В. Николаева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры филологических дисциплин (протокол № 7 от 26.04.2024 г.).

Заведующий кафедрой _____

В.Г. Фоменко

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией агрономического факультета (протокол № 11 от 14.06.2024 г.).

Председатель методической комиссии _____

М.С. Чижова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____

Л.И. Сигидиненко

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

Предметом 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 обязательной части (Б1.О.03) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия.

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

Дисциплина читается во 2 семестре. Содержание учебной дисциплины служит основой для освоения цикла профессионально-ориентированных дисциплин.

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

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

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

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

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference	-	8	-	8
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	-	4	-	4
2.	Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters	-	4	-	4
	Раздел 2. Resume. Cover Letter	-	8	-	8
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes	-	4	-	4
4.	Тема 4. Cover Letter	-	4	-	4
	Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations	-	8	-	8
5.	Тема 5. How to Write Research Papers?	-	4	-	4
6.	Тема 6. Summary and Annotation	-	4	-	4
	Раздел 4. Communication Etiquette. Public Speech	-	-	-	24
7.	Тема 7. Talking to People.	-	-	-	12
8.	Тема 8. Speaking on Public.	-	-	-	12
	Всего	-	24	-	48
Заочная форма обучения					
	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference	-	2	-	14
1.	Тема 1. Job Applications: Types, Forms and Samples	-	2	-	6
2.	Тема 2. Letter of Reference.	-	-	-	8

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
	Types of Reference Letters				
	Раздел 2. Resume. Cover Letter	-	2	-	12
3.	Тема 3. Resume. Different Types of Resumes	-	2	-	6
4.	Тема 4. Cover Letter	-	-	-	6
	Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations	-	4	-	12
5.	Тема 5. How to Write Research Papers?	-	2	-	6
6.	Тема 6. Summary and Annotation	-	2	-	6
	Раздел 4. Communication Etiquette. Public Speech	-	-	-	26
7.	Тема 7. Talking to People	-	-	-	10
8.	Тема 8. Speaking on Public	-	-	-	16
	Всего	-	8	-	64
Очно-заочная форма обучения					
	Всего	-	-	-	-

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

Изучение лексики по теме: «Резюме. Виды резюме». Чтение и перевод текстов о правилах составления резюме и его видах. Изучение образцов. Составление разных видов резюме. Повторение грамматических тем: Modal Verbs. The Equivalents of Modal Verbs. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Тема 4. Cover Letter

Изучение лексики по теме: «Сопроводительное письмо». Чтение и перевод текстов о правилах написания сопроводительного письма. Изучение образцов. Написание сопроводительного письма. Повторение грамматических тем: Continuous Tenses Group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations

Тема 5. How to Write Research Papers?

Изучение лексики по теме: «Научная работа». Чтение и перевод текстов о правилах написания научных работ. Чтение и перевод, аннотирование и реферирование текстов по специальности. Работа с терминологией по специальности. Повторение грамматических тем: Perfect Tenses Group in Active and Passive Voice. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Тема 6. Summary and Annotation

Изучение лексики по теме: «Научная работа. Реферирование и аннотирование». Чтение и перевод, аннотирование и реферирование текстов по специальности. Работа с терминологией по специальности. Повторение грамматических тем: The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Контроль усвоения лексического и грамматического материала.

Раздел 4. Communication Etiquette. Public Speech

Тема 7. Talking to People

Изучение лексики по теме: «Правила общения». Чтение и перевод текстов о правилах общения. Повторение грамматических тем: Participle I and Participle II: Forms and Functions. The Gerund: Forms and Functions. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

Тема 8. 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: Sequence of Tenses. Direct and Reported Speech. Выполнение лексических и грамматических упражнений.

4.3. Перечень тем лекций

Не предусмотрены.

4.4. Перечень тем практических (семинарских) занятий

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference		8	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.	2	2	-
2.	Тема практического занятия 2. Job Applications: Types, Forms and Samples. Declarative and Interrogative Sentences.	2	-	-
Тема 2. Letter of Reference. Types of Reference Letters		4	-	-
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	-	-
4.	Тема практического занятия 4. Letter of Reference. Types of Reference Letters. Indefinite Tenses Group in Active and Passive Voice.	2	-	-
Раздел 2. Resume. Cover Letter		8	2	-
Тема 3. Resume. Different Types of Resumes		4	2	-
5.	Тема практического занятия 5. Resume. Different Types of Resumes. Modal Verbs.	2	2	-
6.	Тема практического занятия 6. Resume. Different Types of Resumes. Modal Verbs. The equivalents of Modal Verbs.	2	-	-
Тема 4. Cover Letter		4	-	-
7.	Тема практического занятия 7. Cover Letter. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
8.	Тема практического занятия 8. Cover Letter. Continuous Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations		8	4	-
Тема 5. How to Write Research Papers?		4	2	-
9.	Тема практического занятия 9. How to Write Research Papers? Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	2	-
10.	Тема практического занятия 10. How to Write Research Papers? Perfect Tenses group in Active and Passive Voice.	2	-	-
Тема 6. Summary and Annotation		4	2	-
11.	Тема практического занятия 11. Summary and Annotation. The Infinitive: Forms and Functions.	2	2	-
12.	Тема практического занятия 12. Summary and Annotation. 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

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

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.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ и иных видов индивидуальных 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	14	-
1.	Job Applications: Types, Forms and Samples The Sentence: Word Order, Types of a Sentence. Declarative and Interrogative Sentences.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно: учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).	4	6	-
2.	Letter of Reference. Types of Reference Letters 4 main Verb Forms; Indefinite Tenses Group in Active and Passive Voice.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно: учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).	4	8	-
Раздел 2. Resume. Cover Letter			8	12	-
3.	Resume. Different Types of Resumes Modal Verbs. The Equivalents of Modal Verbs.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика	4	6	-

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
		английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).			
4.	Cover Letter Continuous Tenses Group in Active and Passive Voice.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).	4	6	-
Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations			8	12	-
5.	How to Write Research Papers? Perfect Tenses Group in Active and Passive Voice.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно: учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).	4	6	-

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
6.	Summary and Annotation The Infinitive: Forms and Functions. The Complex Object. The Complex Subject.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).	4	16	-
Раздел 4. Communication Etiquette. Public Speech			24	26	-
7.	Talking to People Participle I and Participle II: Forms and Functions. The Gerund: Forms and Functions.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно : учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).	12	10	-
8.	Speaking on Public Sequence of Tenses. Direct and Reported Speech.	1. Методические указания по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для студентов магистратуры всех направлений подготовки, к-ра филологических дисциплин, 2024. [Электронный ресурс] 2. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка. Просто и доступно: учебное пособие / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА,	12	16	-

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
		2019. – 240 с. – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.09.2024).			
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	Объём, ч
1.	Практическое занятие	Resume. Different Types of Resumes	Презентация	2

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля и 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 библ.
1.	Карпусь, И. А. Английский деловой язык: учебное пособие / И. А. Карпусь. – 5-е изд., испр. – К. : МАУП, 2002. – 224 с.	44
2.	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: 02.04.2024).	-
3.	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:	-

№ 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. https://znanium.com/catalog/product/1862943 (дата обращения: 02.04.2024).	44

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	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.
2.	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.
3.	Новый англо-русский русско-английский словарь: 55 000 слов. – К.: Арий, 2010. – 736 с.
4.	Пестова, М. С. Перевод коммерческой документации: учебное пособие для студентов вузов / М. С. Пестова. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 234 с.
5.	Прохорова, Н. М. Английская лексикология. English Lexicology: учебное пособие / Н. М. Прохорова. – М. ФЛИНТА: Наука, 2012. – 240 с.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Википедия – свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki (дата обращения: 20.04.2024)
2.	Business English. [Электронный ресурс]. URL: https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx (дата обращения: 23.04.2024)
3.	Macmillan English Dictionary. [Электронный ресурс]. URL: www.macmillandictionary.com (дата обращения: 23.04.2024)
4.	Oxford Learner's Dictionaries by Oxford University Press. Режим доступа: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/ (дата обращения: 20.04.2024)
5.	Cambridge Dictionary. Англо-русский словарь. Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/англо-русский/ (дата обращения: 20.04.2024)
6.	Langformula. An English Learner's Blog. Режим доступа: http://langformula.ru (дата обращения: 20.04.2024).
7.	Oxford Reference. Online reference product (digitized entries across Oxford University Press's Dictionaries, Companions and Encyclopedias). Режим доступа: www.oxfordreference.com/ (дата обращения: 20.04.2024)

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
8.	Английский язык бесплатно и не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка. Режим доступа: http://www.homeenglish.ru (дата обращения: 20.04.2024)
9.	Веб-сайт для изучающих английский язык с разделом «Видео сюжеты». Режим доступа: www.englishclub.com (дата обращения: 20.04.2024)
10.	www.audioenglish.net/english-learning/ (дата обращения: 20.04.2024)

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Практические занятия, самостоятельная работа	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 практических занятий	Стол-парта – 13 шт., стол одностумбовый – 1 шт., стул полумягкий – 1 шт., стул ученический – 26 шт., учебно-методические материалы
2.	Г-330 – лаборантская	Компьютер – 1 шт., принтер – 1 шт., шкаф для одежды – 1 шт., шкаф для документов – 1 шт., шкаф (пальчик) – 4 шт., антресоль – 6 шт., тумба 3-х дверная – 1 шт., стол угловой – 1 шт., надстройка стола – 1 шт., стол 1-тумбовый – 1 шт., стойка (рабочее место) – 1 шт., стул полумягкий – 4 шт.; учебно-методические материалы (в т.ч. электронные) Linux Ubuntu, Open Office 1 персональный компьютер с выходом в интернет

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	Кафедра информационных технологий, математики и физики	Согласовано

Лист изменений рабочей программы

[illegible]

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	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 (модулю) «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки: 35.04.04 Агрономия

Направленность (профиль, специализация) Агротехнологии

Уровень профессионального образования: магистратура

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

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

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

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (заявления, резюме, рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference. Раздел 2. Resume. Cover Letter. Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations. Раздел 4. Communication Etiquette. Public Speech.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: написания, перевода и редактирования различных академических текстов (заявлений, резюме, рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Раздел 1. Job Applications. Letter of Reference. Раздел 2. Resume. Cover Letter. Раздел 3. Research Papers. Abstracts. Summaries and Annotations. Раздел 4. Communication Etiquette. Public Speech.	Практические задания	Зачет

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимся.	Вопросы к опросу	<i>Содержание</i> Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление речи соответствует типу задания. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. <i>Лексика</i> Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку. <i>Грамматика</i> Используются разные грамматические 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> Неполный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление речи соответствует типу задания.	Оценка «Хорошо» (4)

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				отражены многие аспекты, указанные в задании, стилевое оформление не соответствует типу задания. <i>Коммуникативное взаимодействие</i> Коммуникация затруднена в значительной мере, отсутствует речевая инициатива. <i>Лексика</i> Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок. <i>Грамматика</i> Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок. <i>Произношение</i> Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.	
3.	Практические задания	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 обучающегося (общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики).	Практические задания	1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена полностью. 2. <i>Лексика:</i> лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. 3. <i>Грамматика:</i> использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиями данного года обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. 4. <i>Орфография и пунктуация:</i> орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены все правила пунктуации.	Оценка «Отлично» (5)
				1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена полностью. 2. <i>Лексика:</i> лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				имеются незначительные ошибки. 3. <i>Грамматика:</i> использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиями данного года обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. 4. <i>Орфография и пунктуация:</i> незначительные орфографические ошибки, соблюдены все правила пунктуации.	
				1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача решена. 2. <i>Лексика:</i> местами неадекватное употребление лексики. 3. <i>Грамматика:</i> имеются грубые грамматические ошибки. 4. <i>Орфография и пунктуация:</i> незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				1. <i>Содержание:</i> коммуникативная задача не решена. 2. <i>Лексика:</i> большое количество лексических ошибок. 3. <i>Грамматика:</i> большое количество грамматических ошибок. 4. <i>Орфография и пунктуация:</i> значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все	Оценка «Неудовлетворительно» (2)

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

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

Оценочные средства для проведения текущего контроля

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

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК–4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

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

Тестовые задания закрытого типа

Прочитайте текст и выберите один правильный вариант ответа:

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

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

2. Candidates should be prepared to answer different _____. (Choose one variant)

- a) situations;
- б) lectures;
- в) questions;
- г) duties.

3. Выберите один правильный вариант перевода:

Choose the right variant of translation:

магистр

- a) magister;
- б) magistracy;
- в) master;
- г) postgraduate.

4. Выберите один правильный вариант перевода:

Choose the right variant of translation:

scientific supervisor

- a) научный сотрудник
- б) научный руководитель;
- в) кандидат наук;
- г) консультант.

5. Прочитайте текст и установите соответствие:

Сопоставьте словосочетания с их переводом:

Match word-combination with the translation:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1) targeted resume | a) бланк заявления |
| 2) work history | б) менеджер по найму |

- 3) application form
- 4) educational background
- 5) hiring manager

- в) опыт работы
- г) целевое резюме
- д) сведения об образовании
- е) устраивающийся на работу

Ключи

1.	а
2.	в
3.	в
4.	б
5.	1-г, 2-в, 3-а, 4-д, 5-б

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

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:

Переведите слова и словосочетания на русский язык:

Translate these words and word combinations into Russian:

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

2. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:

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

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

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

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

Ключи

1.	заявление на работу; диплом об образовании; рекомендательное письмо; научная статья; тезисы
2.	I can illustrate my writing with tables, charts, and graphs.
3.	The types of job application are online job application, in-person job application, email job application, paper job application.
4.	The basic types of a resume are chronological resume, functional resume, combination resume, targeted resume.
5.	The types of reference letter are professional references, personal references, academic references.

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

Практические задания:

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

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

I am Viktor Sokolov. I am 20 years old. I am an engineer. I live in Moscow, Russia. My address is Apt 56, 27 Suvorova St.

Registration Card

Surname

First Name

Age

Country

Address

Profession or field of study

2. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ:**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.

3. Запишите текст, вставляя подходящие по смыслу слова:**Complete the text with the given words:**

- a) an applicant's
- б) a summary
- в) investment
- г) job searching

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

4. Запишите словосочетания:**Make word-combinations:**

- 1. career а) Manager
- 2. Personnel б) background
- 3. problem-solving в) objective
- 4. educational г) skills

5. Переведите текст на русский язык:**Read and translate the text in a written form:****Resume**

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

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.

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 Engineer
2.	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.
3.	1 – б) a summary; 2 – г) job searching; 3 – а) an applicant's; 4 – в) investment
4.	1. career objective 2. Personnel Manager 3. problem-solving skills 4. educational background
5.	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. 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.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. Job Applications: Types, Forms and Samples.
2. Letter of Reference. Types of Reference Letters.
3. Resume. Different Types of Resumes.
4. Cover Letter.
5. Research Papers.
6. How to Write Research Papers?
7. Summary and Annotation.
8. Communication Etiquette.
9. Talking to People.
10. Speaking on Public.

Вопросы по грамматике для зачета:

1. The Sentence: Word Order, Types of a Sentence. Declarative and Interrogative Sentences.
2. 4 main Verb Forms.
3. Indefinite Tenses Group in Active and Passive Voice.
4. Continuous Tenses Groups in Active and Passive Voice.
5. Perfect Tenses Groups in Active and Passive Voice.
6. Modal Verbs. The Equivalents of Modal Verbs.
7. The Infinitive: Forms and Functions.
8. The Complex Object. The Complex Subject.
9. Participle I and Participle II: Forms and Functions.
10. The Gerund: Forms and Functions.
11. Sequence of Tenses.
12. Direct and Reported Speech.

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? / Do you have 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 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 «неудовлетворительно» (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; выполнения лексических и грамматических упражнений.

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

Промежуточная аттестация

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