

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики и
рыбохозяйственного комплекса
**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ФБиСТ
Е.А. Носкова _____
" ____ " _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.О.01 Деловой иностранный язык
Направление(я)	38.04.01 Экономика
Направленность (и)	Экономика фирмы и отраслевых рынков
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Иностранные языки
Учебный план	2021_38.04.01_z.plx 38.04.01 Экономика направленность "Экономика фирмы и отраслевых рынков"
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)
Общая трудоемкость	144 / 4 ЗЕТ
Разработчик (и):	доц., Павлова Нина Юрьевна _____
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Иностранные языки
Заведующий кафедрой	Овчинникова Виктория Борисовна _____
Дата утверждения уч. советом от 27.08.2021 протокол № 11.	

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	6
самостоятельная работа	134
часов на контроль	4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	6	6	6	6
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	134	134	134	134
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Виды контроля на курсах:

Зачет	1	семестр
-------	---	---------

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Целью освоения дисциплины является формирование всех компетенций, предусмотренных учебным планом в овладении иностранным языком не ниже разговорного уровня в стиле нейтрального научного общения; основами публичной речи на иностранном языке; основными навыками письма для ведения профессиональной переписки, способностью осуществлять межкультурные коммуникации в письменной и устной форме в профессиональной сфере.
-----	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Межкультурные коммуникации и саморазвитие	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.)
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
УК-4.3	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Магистерские программы в стране и за рубежом						

1.1	<p>1. Деловой и научный стили речи. Основные синтаксические конструкции и лексические особенности делового и научного стиля речи. Алгоритм поиска аутентичной литературы по широкой и узкой специализации. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей (инструкциями, объявлениями, рекламами др.). Магистерские программы за рубежом. Ознакомительное чтение текстов и беседа по теме занятия. Межкультурные особенности научного и делового общения: общая характеристика и специфические черты. Речевой этикет; стратегии делового общения и ведения научных дискуссий.</p> <p>Основы письменного научного и профессионального общения. Понятие научного текста. Структурно-смысловые компоненты научного текста. Ссылка в научном тексте и оформление библиографии. Композиция и языковые особенности устного научного и профессионального общения. Особенности композиции и языка устного публичного выступления. Речевые обороты, используемые в различных формах устного научного и профессионального общения. Специфика деловой коммуникации. Деловая этика. Речевой этикет. Разновидности речевого этикета. Служебный (деловой) этикет. Этикетная формула. /Лаб/</p>	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	2	
-----	---	---	---	----------------------	--	---	--

1.2	<p>Составление тезауруса по профессиональной тематике текстов. Отбор и систематизация терминов для терминологического словаря.</p> <p>Грамматическая сторона чтения и говорения. Алгоритм распознавания и перевода форм и конструкций, типичных для конкретного подъязыка делового общения.</p> <p>Поиск аутентичной информации в журнале, книге, интернете. Чтение текстов объемом 30000 п.зн. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей (инструкциями, объявлениями, рекламами др.). Оформление ссылок и библиографии. Научный перевод, реферирование, аннотирование.</p> <p>Формулы делового общения: запрос, уточнение информации. Беседа по темам «Моя научная работа», «Подготовка магистров в странах изучаемого языка»; подготовка докладов, сообщений, презентаций с их представлением и обсуждением на ИЯ. «Участие» в деловых встречах / переговорах по телефону.</p> <p>Прослушивание разнообразных в жанровом отношении аудиотекстов, просмотр видеофильмов.</p> <p>Составление и написание разных видов писем, заполнение бланков, анкет, договоров.</p> <p>Написание резюме при устройстве на работу.</p> <p>Составление и написание научных тезисов, аннотации.</p> <p>/Ср/</p>	1	44	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	
	Раздел 2. Научные и деловые контакты						

2.1	<p>Научные и деловые контакты. Особенности и специфика делового и научного стиля речи. Разновидности научного стиля речи: собственно-научный (монография, научный доклад, статья, диссертационная и курсовая работы); научно-информативный (реферат, аннотация, конспект, тезисы). Достижения науки по предмету исследования. Тема, предмет, объект, цели и задачи исследования магистра. Сообщения по теме исследования «Моя научно-исследовательская работа». Композиция и языковые особенности устного научного и профессионального общения. Научный и деловой этикет. Межкультурная коммуникация. Использование элементов коммуникативных намерений. Специфика деловой коммуникации. Резюме при устройстве на работу. Деловая беседа по телефону; структура деловой беседы.</p> <p>/Лаб/</p>	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	2	
-----	--	---	---	----------------------	--	---	--

2.2	<p>Составление тезауруса по профессиональной тематике текстов. Отбор и систематизация терминов для терминологического словаря.</p> <p>Грамматическая сторона чтения и говорения. Алгоритм распознавания и перевода форм и конструкций, типичных для конкретного подъязыка делового общения.</p> <p>Поиск аутентичной информации в журнале, книге, интернете. Чтение текстов объемом 30000 п.зн. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей (инструкциями, объявлениями, рекламами др.). Оформление ссылок и библиографии. Научный перевод, реферирование, аннотирование.</p> <p>Формулы делового общения: запрос, уточнение информации. Беседа по темам «Моя научная работа», «Подготовка магистров в странах изучаемого языка»; подготовка докладов, сообщений, презентаций с их представлением и обсуждением на ИЯ. «Участие» в деловых встречах / переговорах по телефону.</p> <p>Прослушивание разнообразных в жанровом отношении аудиотекстов, просмотр видеофильмов.</p> <p>Составление и написание разных видов писем, заполнение бланков, анкет, договоров.</p> <p>Написание резюме при устройстве на работу.</p> <p>Составление и написание научных тезисов, аннотации.</p> <p>/Ср/</p>	1	45	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	
	Раздел 3. Достижения науки по предмету исследования						

3.1	<p>Достижения науки по предмету исследования</p> <p>Особенности и специфика делового и научного стиля речи. Разновидности научного стиля речи: научно-справочный (словарь, справочник, каталог). Проект как научный текст. Достижения науки по предмету исследования.</p> <p>Особенности языкового оформления в научном тексте. Введение и заключение как особые элементы научного текста. Проектная деятельность по теме исследования.</p> <p>Композиция и языковые особенности устного и письменного научного и профессионального общения. Публичная речь; требования к публичной речи. Понятие научного проекта.</p> <p>Основы письменного научного и профессионального общения. Написание заявок на участие в конференциях/семинарах/конгрессах. Составление и написание обзора литературы, аннотаций, тезисов.</p> <p>/Лаб/</p>	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	2	
-----	--	---	---	----------------------	--	---	--

3.2	<p>Составление тезауруса по профессиональной тематике текстов. Отбор и систематизация терминов для терминологического словаря.</p> <p>Грамматическая сторона чтения и говорения. Алгоритм распознавания и перевода форм и конструкций, типичных для конкретного подъязыка делового общения.</p> <p>Поиск аутентичной информации в журнале, книге, интернете. Чтение текстов объемом 30000 п.зн. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей (инструкциями, объявлениями, рекламами др.). Оформление ссылок и библиографии. Научный перевод, реферирование, аннотирование.</p> <p>Формулы делового общения: запрос, уточнение информации. Беседа по темам «Моя научная работа», «Подготовка магистров в странах изучаемого языка»; подготовка докладов, сообщений, презентаций с их представлением и обсуждением на ИЯ. «Участие» в деловых встречах / переговорах по телефону.</p> <p>Прослушивание разнообразных в жанровом отношении аудиотекстов, просмотр видеофильмов.</p> <p>Составление и написание разных видов писем, заполнение бланков, анкет, договоров.</p> <p>Написание резюме при устройстве на работу.</p> <p>Составление и написание научных тезисов, аннотации.</p> <p>/Ср/</p>	1	45	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	
	Раздел 4. Подготовка и сдача зачёта						
4.1	Подготовка и сдача зачёта /Зачёт/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ Для студентов заочной формы обучения проведение текущего контроля предусматривает контроль выполнения разделов индивидуальных заданий (письменных работ) в течение учебного года.

1. Задания по составлению терминологического словаря

•Выбрать из научных статей, тезисов, рефератов, монографий по направлению подготовки слова - термины и

словосочетания.

- Записать слова-термины в алфавитном порядке, произнести иноязычные компоненты русских слов/словосочетаний.
- Определить принадлежность слова к какой-либо части речи, перевести.
- Определить значение слова по словообразовательным компонентам.
- Найти перевод слова/словосочетания из нескольких предложенных.
- Оформить список использованной литературы.

2. Задания по переводу текста

- Прочтите текст и постарайтесь понять общее содержание, установите круг затрагиваемых вопросов.
- При переводе текста, определите какие в тексте простые, а какие сложные предложения. Сложные предложения разбейте на отдельные предложения.
- В простом предложении найдите сначала группу сказуемого, затем определите группу подлежащего и дополнения.
- Выпишите незнакомые слова и их перевод.
- Опираясь на знакомые слова, переведите предложения в таком порядке: группа подлежащего, группа сказуемого, группа дополнения, обстоятельства.
- Переведите заголовок текста.
- Проверьте написанное с точки зрения соответствия теме, грамматической правильности и лексического разнообразия (использование синонимов).

3. Собеседование по чтению

- Прочтите заглавие текста и скажите, какую информацию вы ожидаете получить.
- Выпишите и переведите незнакомые вам слова.
- Прочтите текст снова и разбейте его на смысловые части; озаглавьте каждую часть.
- Отметьте те отрывки текста, которые являются важными для понимания текста.
- В каждой смысловой части найдите одно-два предложения, передающих основную мысль.
- Упростите найденные предложения, устранив лишнюю информацию, так, чтобы они стали пунктами плана.
- Кратко изложить содержание текста на РЯ/ИЯ.
- Сформулировать основную идею/проблему текста.
- Выберите ключевые слова, и словосочетания из каждой смысловой части и запишите их.
- Определите главные проблемы, обсуждаемые в тексте.
- Пользуясь планом, ключевыми словами и словосочетаниями, передайте основную информацию текста, сократив его до 10 предложений.

- Сделайте пересказ текста, используя фразы-клише:

The title of the text is...

The text is headlined...

This text deals with (is about, is devoted to, considers, tells us about, presents, is connected with, etc.) smth.

The main idea of the text is...

The text gives facts (dates, data) illustrating smth.

The text contains information (description) concerning smth.

The text describes activities (problems) connected with smth.

In my opinion...

It should be noted...

It should be mentioned...

In conclusion...

4. Собеседование по устным темам

- какова ваша цель /мотив поступления в магистратуру; как называется ваше направление подготовки; какие качества исследователя вы имеете или планируете приобрести;
- зачем молодому ученому иностранный язык; есть ли у вас в будущем возможность использовать язык, участвуя в международных конференциях и общаясь с молодыми исследователями ваших научных интересов; каковы карьерные перспективы ученого со знанием иностранного языка;
- какова тема вашей диссертации, в чем практическая ценность вашего научного исследования;
- какие новые навыки Вы приобретаете, работая над диссертацией, какие личностные характеристики изменяются в процессе ведения научного исследования;
- назовите имена учёных, занятых в исследованиях вашей проблематики;
- есть ли у вас опубликованные статьи, какие проблемы в них рассматриваются;
- где и когда вы планируете защиту диссертации, чем бы вы хотели заниматься, каковы ваши планы на будущее;
- каким образом достижения науки в вашей профессиональной сфере могут продвинуть вас на пути к достижению поставленной цели;
- какие зарубежные (международные) магистерские программы обучения по вашему направлению подготовки вам известны.

5. Задания по обзору литературы

- Определите и уточните тему диссертационного исследования.
- Сформулируйте основные достижения в изучаемой области в прочитанной литературе.
- Выделите основные спорные вопросы в изученной литературе.
- Найдите основную мысль, чтобы понять, какие темы и идеи связывают источники вместе.
- Определив основную идею, сформулируйте тезисные утверждения.

- Используйте современные источники.
- Просмотрите текущие библиографические обзоры литературы по теме, чтобы получить представление о том, что происходит в изучаемой области.
- Сформулируйте краткое заключение вашей работы, повторите то, что было сказано во вступлении (вводной части), и обсудите, что нового вы узнали в процессе чтения зарубежной литературы.
- Убедитесь, что ваши доказательства подкрепляются источниками, и расположение параграфов логично.
- Откорректируйте вашу работу.

6.Задания по составлению аннотации

- Просмотрите текст с целью получения общего представления о тексте в целом.
- Выделите абзацы, содержащие конкретную информацию по теме статьи, методу проведения работы, результатам работы, применению в конкретной области.
- Сократите малосущественную информацию в этих абзацах по каждому пункту.
- Найдите в абзаце предложение, высказывание, которое может служить заголовком.
- Найдите и отметьте абзацы, содержащие конкретную информацию.
- Определите количество фактов, излагаемых в тексте.
- Обобщите 2-5 предложений (или абзац) в одно.
- Найдите в каждом абзаце главную, основную информацию и дополнительную, разъяснительную.
- Используйте лексическое, грамматическое перефразирование.
- Выделите ключевые слова и фрагменты в каждом отмеченном по степени информативности абзаце.
- Изложите основные положения оригинала просто, ясно, кратко.
- Избегайте повторений, в том числе и заглавия статьи.
- Соблюдайте единство терминов и сокращений.
- Употребляйте безличные конструкции и пассивный залог.
- Используйте некоторые обобщающие слова и словосочетания,обеспечивающие логические связи между отдельными частями высказываний.
- Обобщите материал.
- Составьте логический план текста.
- Составьте аннотацию к тексту, статье.

7.Задания по составлению делового письма (Резюме)

- Персональная информация. Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес элек-тронной почты.
- Желаемая должность. В компании может быть открыто несколько вакансий, по-этому лучше укажите должность, на которую претендуете.
- Основное образование. Укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе об-разование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели. Укажите научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.
- Опыт работы. Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую в обратном порядке. Указывайте даты с точностью до месяца. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Вы должны показать, что умеете работать и добиваться результатов.
- Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:
 - производственную практику на старших курсах;
 - летнюю работу;
 - помощь преподавателям в вузе;
 - частную предпринимательскую деятельность;
 - временную работу в проектах;
 - неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).
- Дополнительные сведения. Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.
- Личные качества. Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.
- Рекомендации. Если Вы на хорошем счету в своем образовательном учреждении, то можете указать в качестве рекомендателя преподавателя. В этом случае уместно указать ФИО, должность, научные звания рекомендателя и координаты для связи с ним. Если Вы указали подробную информацию в резюме, заранее побеспокойтесь о рекомендательном письме.

8.Задания по аудированию

Задание 1. Прослушайте текст и решите, верны ли следующие утверждения.

Задание 2. Ответьте на вопросы.

Задание 3. Выберите правильный ответ.

Задание 4. Сделайте аннотирование прослушанного текста.

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Промежуточная аттестация проводится в форме итогового контроля (ИК) по дисциплине: Семестр : 1

Форма: зачёт

Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме зачёта:

1 Вопрос. Изучающее чтение и письменный перевод текста по направлению подготовки на русский язык. Краткое изложение текста на английском языке. (УК-4) (код проверяемой компетенции).

2 Вопрос. Собеседование по устным темам (УК-4) (код проверяемой компетенции).

Английский язык

1. What is your full name?
2. How old are you?
3. Where are you from?
4. Are you married or single?
5. When did you graduate from the higher school?
6. What are you by speciality (profession)? Where did you study?
7. Why have you decided to take a Master's degree course?
8. Did you take any entrance exams? In what subjects?
9. Who is your scientific advisor?
10. What is the theme of your thesis?
11. Are you to present your scientific paper in two years?
12. Have you already collected the material for your thesis?
13. Are you going to use any information from foreign literature in your paper?
14. Internet resources are rather helpful for young researchers, aren't they?
15. How often do you surf the net to find the necessary material?
16. Do you use English or Russian for that? How many English articles have you already read?
17. In what way do you plan to do your research?
18. Will anybody help you in your investigation?
19. Have you got any part-time job?
20. Do you think a Master's degree will give you the opportunity to make a career?

Немецкий язык

1. Stellen Sie sich vor (Vorname, Name, Wohnungsort)!
2. Wann und welche Hochschule haben Sie absolviert?
3. An welcher Fakultät haben Sie studiert?
4. Wie heisst Ihre Fachrichtung in der Magistratur?
5. Wer ist Ihr wissenschaftlicher Betreuer?
6. Wie heisst Ihre Magisterarbeit (Magisterdissertation)?
7. Wie sind die Schwerpunkte Ihrer Magisterdissertation?
8. Welche Probleme werden darin behandelt?
9. Haben Sie veröffentlichte Artikel?
10. Worum gehtesdarin?
11. Welche Fachliteratur haben Sie im Laufe des Deutschkurses gelesen, übersetzt und referiert?
12. Die Artikel welcher Autoren sind wertvoll für Ihre Magisterarbeit?
13. Benutzen Sie bei der Suche nach den Informationsquellen die Internetressourcen?
14. Haben die Master-Studiengänge im Ausland eine ähnliche Struktur wie in Russland?
15. Was wissen Sie über die Forschungen Ihrer Dissertationsprobleme im Ausland?
16. Schenkt man diesem Problem in der BRD (der Schweiz, Österreich...) auch viel Aufmerksamkeit?

Французский язык

1. Qui êtes - vous?
2. Où avez – vous fait vos études supérieures?
3. A quelle faculté avez-vous fait vos études? A quel institut avez-vous fait vos études?
4. Quand avez-vous terminé (l'université), l'académie?
5. Quelle est votre métier?
6. Avez-vous suivi des cours à plein temps (des cours du soir, des cours de correspondance)?
7. Pourquoi avez-vous décidé de suivre le cours de Maître?
8. Qui est le chef de votre travail de recherches?
9. Quel est le thème de votre recherche? (de votre thèse de Maître)?
10. Où faites-vous vos recherches?
11. Lisez-vous des articles techniques en français?
12. Les utilisez-vous dans votre travail?
13. Travaillez-vous sur l'Internet?
14. Le grade de maître sera-t-il pour recevoir un emploi?
15. Où voudriez-vous travailler?

Проведение тестирования

Тема 1. Иностранный язык в письменной коммуникации

Тема 2. Иностранный язык в ситуациях межличностного общения

Тема 3. Иностранные языки в социально-бытовой сфере общения

Тема 4. Практическая грамматика английского языка

Тема 5. Грамматические навыки в устной речи в английском языке

Тема 6. Лингвострановедение

ПРИМЕЧАНИЕ: исходные данные для задач хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре.

6.2. Темы письменных работ

темы письменных работ

1. Подготовка обзора литературы по теме магистерской работы
2. Составление терминологического словаря научной статьи
3. Написание реферата
4. Написание аннотации
5. Написание делового письма (Резюме)
6. Написание письменного перевода

6.3. Фонд оценочных средств

1. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется следующим образом:

Уровень сформированности компетенций в рамках изучаемой дисциплины у студентов заочной формы обучения оценивается по пятибалльной шкале, оценками - отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно, зачтено и не зачтено.

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено»: глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено»: твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено»: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «не зачтено»: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии уровня сформированности компетенций и выставление оценок по знанию терминологического словаря:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он (а) показывает высокий уровень владения терминологией и понятиями в рамках своего научного исследования; демонстрирует способность и умение находить материал в т. ч. через Интернет ресурсы, подтверждает опыт исследовательской работы, а именно умение отбора и систематизации информации, оценки её значимости и актуальности для терминологического словаря;
- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он (а) владеет достаточным уровнем владения терминологией и понятиями в рамках своего научного исследования; при ответах на вопросы по терминологическому словарю делает заметные паузы при переводе отдельных терминов или словосочетаний; умеет работать с дополнительным материалом: собирать, оценивать и применять его для своего терминологического словаря;
- оценка «удовлетворительно», выставляется магистранту, если он (а) владеет достаточно небольшим объемом слов-терминов, чтобы представить результат своей работы; при ответах на вопросы по терминологическому словарю делает большие паузы, допускает значительные языковые ошибки при переводе отдельных слов и словосочетаний; слабое владение материалом и ограниченное использование языковых средств отражаются на качестве словаря.
- оценка «неудовлетворительно», выставляется магистранту, если он (а) не доводит работу до конца или показывает при ее презентации элементарное владение несколькими простыми терминами или понятиями; показывает низкий уровень языковых знаний и речевых умений; работа не отличается аккуратностью.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по письменному переводу:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он (а) перевел 100% объема текста, логично выстроил высказывания, соблюдая адекватный перевод грамматических структур и используя лексическое разнообразие;
- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он (а) перевел 80% объема текста, допустил минимум ошибок при переводе лексико-грамматических конструкций;
- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он (а) перевел 60%-50% объема текста, не различал

грамматических конструкций при переводе текста, неадекватно подбирает перевод отдельных слов, присутствуют пропуски слов при переводе отдельных предложений;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если выполнено менее 50% объема, не распознал лексико-грамматические конструкции при переводе всего текста, присутствуют пропуски перевода целого ряда предложений.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по собеседованию по чтению:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он (а) выполнил (а) 10 заданий или 100% объема, читает вслух в естественном темпе, правильно произносит все слова, демонстрирует полное понимание информации текста, имеет составленный дома словарь к тексту;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если выполнено 8 заданий или не менее 80% объема, читает вслух и правильно произносит не все слова, имеет составленный дома словарь к тексту с незначительными ошибками, демонстрирует не полное понимание текста;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если выполнено 6 заданий или менее 60%-50% объема, читает вслух и правильно произносит отдельные слова, демонстрирует частичное понимание текста, имеет затруднения в понимании и переводе отдельных лексико-грамматических конструкций, имеет составленный дома словарь к тексту с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если выполнено менее 4 заданий или 40% объема, допускает большое количество ошибок при чтении, демонстрирует полное непонимание текста, не имеет словаря к тексту или выписанные в малом количестве слова не дают возможности переводить текст.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по собеседованию по устным темам:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он способен легко вести беседу на ИЯ, адекватно реагировать на реплики преподавателя, четко и полно отвечая на вопросы и используя весь изученный языковой материал;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он может вести беседу, хорошо понимая собеседника, но делая незначительные ошибки в речи.

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если речевые реплики преподавателя требуют пояснений. Его ответы просты, речь изобилует неоправданными паузами, он легко сбивается на заученный текст.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он не способен к речи, т.е. его ответы не соответствуют лексико-грамматическим нормам ИЯ и не понятны собеседнику.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по составлению обзора литературы:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он владеет широким спектром языковых средств и может объяснить, достаточно подробно и логично проведен обзор литературы по исследуемой проблеме, охвачен большой спектр современных источников по теме;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он владеет достаточным набором языковых средств и освещен большой объем литературы по изучаемой проблеме, высказывания выстроены логично, но не последовательно;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он владеет основным языковым материалом, нелогично и не последовательно построены высказывания, использованы устаревшие первоисточники;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он (а) делает грубые ошибки в точности и правильности сформулированных высказываний, нелогично построен обзор литературы по исследуемой проблеме, использовано небольшое количество первоисточников.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по составлению реферата:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он (а) логично выстроил высказывания, соблюдает адекватный перевод грамматических структур и использует лексическое разнообразие;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он (а), допустил минимум ошибок при переводе лексико-грамматических конструкций, четко и логично выстроил высказывания, передающие основную идею;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он (а) не различал грамматических конструкций при переводе текста, не адекватно подбирает перевод отдельных слов, не логично и не последовательно выстраивал высказывания, отсутствует логическая схема текста;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он (она) не распознал лексико-грамматические конструкции при переводе предложений, не выписаны ключевые слова, не логично и с ошибками построены высказывания.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по составлению аннотации:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он (а) логично выстроил высказывания, соблюдает адекватный перевод грамматических структур и использует лексическое разнообразие;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он (а), допустил минимум ошибок при переводе лексико-грамматических конструкций, четко и логично выстроил высказывания, передающие основную идею текста;

- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он (а) не различал грамматических конструкций при переводе текста, неадекватно подбирает перевод отдельных слов, нелогично и не последовательно выстраивал высказывания, отсутствует логическая схема текста;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он (она) не распознал лексико-грамматические конструкции при переводе предложений, не выписаны ключевые слова, нелогично и с ошибками построены высказывания.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по составлению резюме:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он (а) выполнил все требования к написанию резюме, выдержан объем, соблюдены требования к написанию резюме;

- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он (а), выполнил основные требования к составлению резюме, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в пунктах резюме; не выдержан объём резюме; имеются упущения в оформлении;
- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он (а) допустил существенные отступления от требований к составлению резюме, допущены фактические ошибки в составлении резюме;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если он (она) демонстрирует полное непонимание, как составляется резюме, резюме магистрантом не представлено.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по аудированию:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если магистрант полностью понимает основное содержание аудиотекста, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленных задач;
- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если магистрант не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи;
- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если магистрант не полностью понимает основное содержание, не может выделить отдельные факты из аудиотекста, догадывается о значении 50% незнакомых слов по контексту, полученную информацию для решения поставленной задачи может использовать только при посторонней помощи;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если магистрант понимает менее 50% аудиотекста, не может выделить отдельные факты из текста, не может догадаться о значении незнакомых слов по контексту, выполнить поставленные задачи не может.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения текущего контроля (ТК). Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся:

1. Лексические тесты по контролю лексики;
2. Собеседование по чтению;
3. Собеседование по устным темам;
4. Аннотирование/реферирование текстов;
5. Письменный перевод текста;
6. Аудирование текстов

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете. Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации знаний обучающихся в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).
2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шевелева С. А.	Деловой английский: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015
Л1.2	Автономова Н.Б., Кульгавюк В.В., Михеева Л.П., Овчинникова В.Б.	Деловой английский: учебное пособие для магистров очной и заочной форм обучения	Новочеркасск, 2017
Л1.3	Шепталиня Е.И.	Немецкий язык делового общения: учебное пособие по немецкому языку для студентов магистратуры всех направлений подготовки	Новочеркасск, 2017
Л1.4	Кульгавюк В.В., Овчинникова В.Б.	Деловой английский: учебное пособие по устной речи: говорение и аудирование [для студентов магистратуры]	Новочеркасск, 2019
Л1.5	сост.: И.С. Акатьева, О.М. Филатова	Немецкий язык для делового общения: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2019

7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Михеева Л.П.	Деловой английский язык: лабораторный практикум по чтению для магистрантов всех образовательных направлений	Новочеркасск, 2017
Л2.2	Михеева Л.П.	Деловой английский язык = Test Your Vocabulary: лексический практикум для магистров всех образовательных направлений	Новочеркасск, 2019
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
7.2.1	Федеральный портал Российское образование	http://www.edu.ru/	
7.2.2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://www.fcior.ru.en.wikipedia.org/	
7.2.3	официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su	
7.2.4	Электронная библиотека свободного доступа	www.window.edu.ru	
7.2.5	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/	
7.2.6	Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/	
7.2.7	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/	
7.2.8	Мультимедийный словарь	http://www.multitrans.ru	
7.2.9	База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области	https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences	
7.2.10	On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org/ru/	
7.2.11	On line универсальный немецко-русский словарь PONS	https://ru.pons.com/	
7.3 Перечень программного обеспечения			
7.3.1	Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Serverl)	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.2	Dr.Web®DesktopSecuritySuiteАнтивирус К3+ ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РЦА06150002 от 15.06.2021 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «АЙТИ ЦЕНТ»	
7.3.3	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия);Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 3343 от 29.01.2021 г.. АО «Антиплагиат»	
7.3.4	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно	
7.4 Перечень информационных справочных систем			
7.4.1	Базы данных ООО "Гросс Систем.Информация и решения"	http://www.гроссинфо.рф	
7.4.2	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	
7.4.3	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"		
7.4.4	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1	2212	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью, плакатами и переносными техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук Dell 500 – 1 шт., проектор AcerP5280 – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Магнитола – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	

8.2	2215	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Компьютер – неттоп-17 шт.; Мониторы – 17 шт.; Наушники с микрофоном -17 шт.; Клавиатура – 17 шт.; Мышь – 17 шт.; Моноблок LG20P30-1шт.; Принтер CanonLBP-1120; Учебник по английскому языку EnglishFile – 12 шт.; Мультимедийный курс англ.яз EnglishFile. – 1шт.; Плакаты, карты, видеофильмы; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	2217	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – Неттоп - 17 шт.; Мониторы – 17 шт.; Наушники с микрофоном - 17 шт.; Клавиатура – 17 шт.; Мышь – 17 шт., Плакаты, карты; Учебник по немецкому языку Lagune 2 – 6 шт.; Видеофильм по страноведению LandandLeute – 1шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) Режим доступа: <http://www.ngma.su>
 2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе (Новочеркасск 2015г.) Режим доступа: <http://www.ngma.su>
- Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД.