

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ИМФ

А.В. Федорян _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.О.37 Деловой иностранный язык
Направление(я)	23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
Направленность (и)	Технические средства природообустройства и защиты в чрезвычайных ситуациях
Квалификация	инженер
Форма обучения	заочная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	История, философия и социальные технологии
Учебный план	2024_23.05.01_z.plx 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 935)
Общая трудоемкость	72 / 2 ЗЕТ
Разработчик (и):	доц., Кульгавюк Вера Владимировна
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	История, философия и социальные технологии
Заведующий кафедрой	к.истор.н. Ищенко А.С.
Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5.	
Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 28.06.2024 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 **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
 в том числе:
 аудиторные занятия 10
 самостоятельная работа 58
 часов на контроль 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лабораторные	10	10	10	10
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Виды контроля на курсах:

Зачет	3	семестр
Контрольная работа	3	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных учебным планом данной дисциплины в области Технических средств природообустройства и защиты в чрезвычайных ситуациях
-----	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Иностранный язык	
3.1.2	Межкультурные коммуникации и саморазвитие	
3.1.3	Русский язык и культура речи	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	

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 : Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2 : Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках

УК-4.3 : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках

УК-4.4 : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.5 : Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. . Международные контакты. Их роль в жизни современного специалиста.						
1.1	Установочная беседа. Программа и цели обучения дисциплины «Деловой иностранный язык». Повторение лексико-грамматического материала базового курса . Выдача заданий по самостоятельному индивидуальному чтению. Клише делового общения /Лаб/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.2	Аудиотекст. Говорение: установление деловых контактов (приветствие, знакомство, прощание, поздравления и пожелания в деловом общении); правила общения по телефону. Особенности научного и делового стилей речи в рамках специальности. Подготовка списка вопросов для интервью с представителями предприятия. Чтение. Аннотирование /Лаб/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.3	Деловая корреспонденция: анкета, сопроводительное письмо, CV, благодарственное письмо. Чтение: Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации. Индивидуально-личностный и профессиональный рост студента и специалиста. /Лаб/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.4	Практика письменного перевода. Международные контакты, их роль в жизни современного специалиста. Аудиотекст. Деловая корреспонденция: памятная записка, запрос информации, письмо – подтверждение, заказы, контракты. Особенности научного и делового стилей речи в рамках специальности. /Лаб/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.5	Говорение: Монологические и диалогические высказывания в сфере межкультурной коммуникации. Индивидуальная работа со студентами по самостоятельному внеаудиторному чтению. /Лаб/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						

2.1	фонетика. Устные и письменные упражнения, чтение транскрипции, чтение текстов вслух и про себя Грамматика Устные и письменные упражнения, устные и письменные переводы, обучающие программы Лексика и фразеология. Устные и письменные упражнения, переводы, составление словарей к текстам Основы деловой переписки. Письменные упражнения и задания, написание электронных сообщений, неофициальных и деловых писем со следующими коммуникативными намерениями: запрос информации, предложение, согласие / несогласие, отказ, извинение, благодарность. Заполнение бланков, анкет, автобиография. Чтение литературы. Чтение текстов с извлечением 100% фактической информации, составление словарей к текстам, изложение содержания на ИЯ/РЯ; беглое чтение с пониманием основного содержания; поиск и отбор информации по теме в газете, журнале, книге, интернете. Объем индивидуального внеаудиторного чтения составляет 15 тыс. печ. зн. Аудирование. Прослушивание записей звучащей речи с последующим изложением содержания на ИЯ/РЯ, ответы на вопросы, выполнение тестовых заданий. Говорение. Устные упражнения, составление высказываний по ситуации, теме, ключевым словам, плану; постановка вопросов, ответы на вопросы, подготовка докладов, сообщений, презентаций с их представлением и обсуждением на ИЯ. Аннотирование, реферирование. Письменные упражнения, составление планов, аннотаций, рефератов, обзоров литературы, устные и письменные переводы /Ср/	3	58	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
	Раздел 3. Контроль						

3.1	контроль /Зачёт/	3	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	ИК
-----	------------------	---	---	------------------------------------	--	---	----

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Формами ТК являются: оценка выполненных разделов индивидуальных заданий (письменных работ), устный опрос на по теме аудиторного занятия, доклад (сообщение) на тему аудиторного занятия.

Курс: 3

1.Собеседование по индивидуальному чтению (15 тыс. печ. знаков)

Задания:

- Прочтите заглавие текста и скажите, какую информацию вы ожидаете получить.
 - Сделайте лексико-грамматический анализ предложений. Выпишите и переведите неизвестные 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.
- Запишите план.
- Выберите ключевые слова, и словосочетания из каждой смысловой части и запишите их.
 - Определите главные проблемы, обсуждаемые в тексте.
 - Сформулируйте основную идею текста.
 - Пользуясь планом, ключевыми словами и словосочетаниями, передайте основную информацию текста, сократив его до 10 предложений.
 - Сделайте пересказ текста, используя фразы-клише:

2 Составление терминологического словаря

Задания:

- 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.

3 Составление аннотации

Задания:

- 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.

4. Беседа по теме «Международные контакты. Их роль в жизни современного специалиста».

Задания (вопросы):

- зачем нужен иностранный язык, каковы карьерные перспективы специалиста со знанием иностранного языка;
- что такое образование в течение жизни и почему для Вас важно продолжать свое образование после получения вузовского диплома;

5. Личный листок

Задания (вопросы):

составление жизнеописания

6. Подготовка резюме и сопроводительного письма для устройства на работу

Задания: Составьте резюме, упоминая следующую информацию:

1. Персональная информация.
2. Желаемая должность.
3. Основное образование. и.
4. Опыт работы.
5. Дополнительные сведения.
7. Рекомендации.

7. Аудирование

Задания:

1. Выберите один верный вариант из ряда предложенных;
2. Обозначьте верно утверждение или неверно;
3. Ответьте на вопросы по просмотренному видеофильму;
4. Заполните пропуски соответствующими словами или словосочетаниями;
5. Напишите резюме по просмотренному видеофильму

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

Промежуточная аттестация проводится в форме итогового контроля (ИК) по дисциплине: Курс : 3

Форма: зачет

Вопросы для проведения итоговой аттестации в форме зачета

1 Вопрос. Изучающее чтение, письменный перевод и аннотирование текста на иностранном языке по направлению подготовки (УК4) (код проверяемой компетенции).

2 Вопрос. Собеседование по устным темам (УК4) (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 are you going to graduate from the higher school?
6. What are you by speciality (profession)? Where do you work? Have you got a full-time or part-time job?
7. Where are you going to use English?
8. Have you ever been abroad? Was it a business trip?
9. Can you book hotel room ?
10. Can you talk on phone in English?
11. Are you going to use any information from foreign literature in your work?
12. Internet resources are rather helpful for your work, aren't they?
13. How often do you surf the net to find the necessary material?
14. Do you use English or Russian for that?
15. Are the relationship between our country and English-speaking countries strong and productive?
16. Do you think English will give you the opportunity to make a career?

Немецкий язык

1. Stellen Sie sich vor (Vorname, Name, Wohnungsort)!
2. In welche Hochschule studieren Sie ?
3. An welcher Fakultät studieren Sie ?
4. Wie heisst Ihre Fachrichtung ?
5. Wo arbeiten Sie?
6. können sie in Deutsch Hotel Zimmer bestellen ?
7. Können Sie ein telephonisches Gespräch in Deutsch führen?
8. Welche Probleme werden behandelt?
9. War es Dienstreise?
10. Welche Fachliteratur haben Sie gelesen, übersetzt und referiert?
11. Nutzen Sie Deutsch in Ihrer Arbeit?
12. Benutzen Sie den Informationsquellen die Internetressourcen?
13. Wollen Sie nach Deutschland fahren?

14. Was wissen Sie über Ihre Fachrichtung im Ausland?
 15. Sind die Kontakte mit Deutsch sprechenden Lande fest und productiv?

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

6.2. Темы письменных работ

Задание 1. Изучите визитную карточку, перепишите ее и вопросы, на которые вам следует дать письменные ответы
 Задание 2. Подпишите по-английски два конверта: первый вам нужно отправить от своего имени владельцу визитной карточки из задания 1; второй – его ответ вам.
 Задание 3. Напишите свое реальное резюме на английском языке.
 Задание 4. Прочтите и переведите письменно объявление о приеме на работу (Job Advertisement) и составьте в ответ на него сопроводительное письмо на английском языке, в котором вы можете использовать наряду с действительными данными о себе вымышленные.
 Задание 5. Вы заказываете по телефону номер в гостинице. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики служащего гостиницы. Запишите диалог полностью на английском и русском языках.
 Задание 6. Восстановите пропущенную реплику. Запишите диалог полностью по-английски и по-русски.
 Задание 7. Перепишите предложения, вставив нужную форму глагола, соблюдая правила согласования времен, и переведите полученные предложения.
 Задание 8. Закончите предложения, используя подходящую форму сослагательного наклонения, переведите предложения.
 Задание 9. Перепишите и переведите предложения, обращая внимание на неличные формы глагола.
 Задание 10. Перепишите и переведите сложноподчиненные и сложносочиненные предложения на русский язык.
 Задание 11. Перепишите предложения, поставьте глагол в страдательный залог, вставив подходящую форму глагола, переведите.
 Задание 12. Прочитайте текст и переведите письменно первые три абзаца.
 Задание 13. Напишите письменную аннотацию к тексту из задания 12, используя план и фразы-клише.

6.3. Процедура оценивания

ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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

- для студентов заочной формы обучения оценивается по пятибалльной шкале, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено» или «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 «незачтено»: 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 уровня сформированности компетенций и выставление оценок по собеседованию по чтению:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он/она читает вслух в естественном темпе, правильно произносит все слова; демонстрирует 100% понимание информации текста, имеет составленный дома словарь к тексту;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он/она читает вслух и правильно произносит почти все слова; демонстрирует 80% понимание информации текста, имеет составленный дома словарь к тексту с незначительными ошибками;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он/она читает вслух и правильно произносит большую часть слов; демонстрирует 60% понимание информации текста, но имеет затруднения в понимании и переводе отдельных грамматических конструкций; имеет составленный дома словарь к тексту с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он/она не читает вслух или допускает при чтении большое количество ошибок, нарушающих понимание; не понимает текст, не имеет словаря 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 студенту, если он/она 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 студенту, если он/она может вести беседу, хорошо понимая собеседника, но делая незначительные ошибки в речи.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если речевые реплики преподавателя требуют пояснений. Его ответы просты, речь изобилует неоправданными паузами, он легко сбивается на заученный текст.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он/она 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 письменному переводу:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если текст был переведен на 100-90% без смысловых ошибок;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если текст был переведен на 80-70%, было допущено не более двух смысловых ошибок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если текст был переведен на 60-50%, было допущено не более трех смысловых ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если текст был переведен менее, чем на 50%, допущено более трех смысловых ошибок.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по аннотированию текста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он/она логично выстроил высказывания, соблюдает адекватный перевод грамматических структур и использует лексическое разнообразие;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он/она, допустил минимум ошибок при переводе лексико-грамматических конструкций, четко и логично выстроил высказывания, передающие основную идею текста;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он/она не различал грамматических конструкций при переводе текста, неадекватно подбирал перевод отдельных слов, нелогично и непоследовательно выстраивал высказывания, отсутствует логическая схема текста;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, 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 аудированию:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если тест был выполнен на 100-90% (17-15 заданий);
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если тест был выполнен на 80-70% (14-12 заданий) ;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тест был выполнен на 60-50% (11-9 заданий);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тест был выполнен на 40% и менее (8-6 заданий).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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).

Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

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

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

комплект билетов для зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на 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	Шепталина Е.И.	Немецкий язык делового общения: учебное пособие по немецкому языку для студентов магистратуры всех направлений подготовки	Новочеркасск, 2017, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&id=17 5951&idb=0
Л1.2	Щербакова И. В., Тимахова М. В.	Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020, https://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=573761
Л1.3	Колесникова Н. Л.	Деловое общение = Business Communication: учебное пособие	Москва: Флинта, 2019, https://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=364145
Л1.4	сост.: И.С. Акатьева, О.М. Филатова	Немецкий язык для делового общения: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2019, https://e.lanbook.com/book/158 629
Л1.5	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021, https://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=618860
Л1.6	Кузьмина И. А., Круглова С. А., Щербакова И. В.	Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2022, https://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=694792
Л1.7	Костерина Ю. Е., Ласица М. В., Вязигина С. Ю.	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие	Омск: ОмГТУ, 2020, https://e.lanbook.com/book/186 860

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, каф. ин. яз. ; сост. Л.П. Михеева, Е.И. Шепталина	Иностранный язык делового общения: методические рекомендации к практическим занятиям для магистрантов по направлению "Экономика"	Новочеркасск, 2017, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&id=15 4796&idb=0
Л2.2	Кульгавюк В.В., Овчинникова В.Б.	Деловой английский: учебное пособие по устной речи: говорение и аудирование [для студентов магистратуры]	Новочеркасск, 2019, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&id=27 5374&idb=0

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
7.2.2	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
7.2.3	Мультимедийный словарь «Мультитран»	http://www.multitram.ru

7.2.4	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
7.2.5	Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
7.2.6	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
7.2.7	Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online
7.2.8	Он-лайн универсальный немецко-русский словарь	PONS- http://ru/pons/com
7.2.9	Информационная система Everyday English in Conversation	http://www.focusenglish.com
7.2.10	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
7.2.11	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru
7.2.12	On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org/ru/

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	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 № 8047 от 30.01.2024 г.. АО «Антиплагиат»
7.3.2	Adobe Acrobat Reader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 Adobe Systems Incorporated (бессрочно).

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
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	2219	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью, плакатам и переносными техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук Dell 500 – 1 шт., проектор Acer P5280 – 1 шт. с экраном – 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.; 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)

- Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18 января 2018 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т

Донской ГАУ.-Электрон. дан. - Новочеркасск, 2018 - Режим доступа:[http:// www . ngma . su](http://www.ngma.su)