

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ИМФ

А.В. Федорян _____

" ____ " _____ 2025 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	2025_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):	канд. филос. наук, доцент, Овчинникова В.Б.
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	История, философия и социальные технологии
Заведующий кафедрой	Ищенко А.С.

Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 30.06.2025 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, в части дисциплины "Деловой иностранный язык".
-----	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Межкультурные коммуникации и саморазвитие	
3.2.2	Выполнение 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 : 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. Магистерские программы в стране и за рубежом						

1.1	Модуль 1. Особенности и специфика делового и научного стиля речи Лексика научного стиля речи. Понятие «термин», клише. Морфология научного стиля речи. Синтаксис научного стиля речи (типы сложных предложений, вводные слова и сочетания, неопределенно-личные, обобщенно-личные, безличные предложения). 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. Общенаучная и терминологическая лексика по теме исследования. Анализ зарубежного передового опыта по теме исследования. Беседа по теме «Достижения науки в области экологии и природопользования». Основы письменного научного и профессионального общения. Понятие научного текста. Написание научных статей, докладов, отчетов. Структурно-смысловые компоненты научного текста. Ссылка в научном тексте и оформление библиографии. Письменный перевод текстов по специальности. Виды аннотаций. Написание аннотации. Композиция и языковые особенности устного научного и профессионального общения. Особенности композиции и языка устного публичного научного выступления, тезисов, статьи, докладов, беседы, дискуссии. Речевые обороты, используемые в различных формах устного научного и профессионального общения. Межкультурная коммуникация. Специфика деловой коммуникации. Публичная речь. Требования к публичной речи. Деловая этика. Речевой этикет. Служебный (деловой) этикет. Структура деловой беседы. Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Деловая дискуссия. /Лаб/	3	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	ПК 1
-----	--	---	---	------------------------------------	---	---	------

	Раздел 2. Научные и деловые контакты						
2.1	Модуль 2. 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). Проект как научный текст. Достижения науки по предмету исследования. Основные научные изыскания по предмету исследования. Анализ зарубежного передового опыта по теме исследования. Новизна и актуальность научного исследования. Основы письменного научного и профессионального общения. Составление и написание рефератов, аннотаций, тезисов, конспектов. Репродуктивные рефераты: реферат-конспект, реферат-резюме. Продуктивные рефераты: реферат-обзор, реферат-доклад. Структура реферата, тезисов. Обязательные и факультативные части аннотации. Композиция и языковые особенности устного научного и профессионального общения. Научный этикет. Межкультурная коммуникация. Использование элементов коммуникативных намерений. Устное сообщение по теме: «Моя научная работа». Специфика деловой коммуникации. Деловая этика. Речевой этикет. Разновидности речевого этикета. Служебный (деловой) этикет. /Лаб/	3	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	ПК1
	Раздел 3. Достижения науки по предмету исследования						

3.1	Модуль 3. Особенности и специфика делового и научного стиля речи. Разновидности научного стиля речи: научно-справочный (словарь, справочник, каталог); учебно-научный (учебник, методическое пособие, лекция, устный ответ и др.); научно-популярный (очерк, книга, лекция и др.). Проект как научный текст Достижения науки по предмету исследования. Методология проблемы научного исследования. Результаты научного исследования, апробация, особенности языкового оформления в научном тексте. Введение и заключение как особые элементы научного текста. Новизна и актуальность научного исследования. Основы письменного научного и профессионального общения. Составление и написание рефератов, аннотаций, тезисов, конспектов. Структура реферата, тезисов. Написание заявок на участие в конференциях, семинарах, конгрессах; резюме при устройстве на работу. Терминологический словарь. Композиция и языковые особенности устного научного и профессионального общения. Понятие научного проекта. Технология составления научного проекта. Защита проекта в виде презентации. Обзор прочитанной литературы. Специфика деловой коммуникации. Язык деловой переписки. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов. Деловые письма. Виды деловых писем. Деловая дискуссия. /Лаб/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	ПК1
	Раздел 4. Самостоятельная работа						

4.1	Лексика. Лексические и морфологические особенности научного, профессионального и делового стиля речи. Лексика узко специального, профессионального, научного характера объемом не менее 4000л.е., из них 2000 продуктивно. Язык деловой и научной переписки: заимствования, сокращения, клише, термины. Составление тезауруса по тематике текстов. Отбор и систематизация терминов для терминологического словаря. Грамматика. Основные синтаксические конструкции, характерные для стиля деловой и научной речи. Распознавание форм и конструкций, типичных для конкретного подязыка делового общения; а также для устных и письменных сообщений по строительным специальностям. Грамматическая сторона чтения и говорения. Алгоритм распознавания и перевода распространенного определения, пассивных конструкций, обособленных оборотов. Выполнение грамматических тестов. Поиск и обработка информации. Поиск и отбор аутентичной информации по широкой и узкой специализации в журнале, книге, интернете. Чтение текстов объемом 30000 п.зн., составление словарей к текстам, изложение содержания на ИЯ/РЯ. Работа с текстами разных функциональных жанров и стилей (техническими инструкциями, объявлениями, рекламами др.). Оформление ссылок и библиографии. Научный перевод, реферирование, аннотирование. Устная информационная деятельность. Формулы делового общения: запрос, уточнение информации. Составление высказываний по ситуации, теме (Моя научная работа; Наземные транспортно-технологические комплексы), ключевым словам, плану, постановка вопросов, ответы на вопросы, подготовка докладов, сообщений, презентаций с их представлением и обсуждением на ИЯ. Защита научного проекта. Участие в деловых	3	58	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	
-----	--	---	----	------------------------------------	--	---	--

	встречах, переговорах по телефону. Деловая и научная переписка. Составление и написание разных видов писем, заполнение бланков, анкет, договоров, контрактов. Написание резюме при устройстве на работу. Составление и написание научной статьи, тезисов, докладов, аннотации, рефератов, научного проекта, презентации. /Ср/						
	Раздел 5. Подготовка к итоговому контролю (зачет)						
5.1	Подготовка к зачету /Зачёт/	3	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	ИК

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

6.1. Контрольные вопросы и задания

При освоении дисциплины предусмотрен промежуточный и итоговый контроль знаний студентов.

Текущий контроль знаний проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся от 15 мая 2024г.

В рамках БРС успеваемость обучающихся по дисциплине оценивают следующие виды контроля: промежуточный контроль (ПК), активность (А) и итоговый контроль (ИК). Сдача зачета/экзамена обязательна.

Периодичность проведения ПК:

- промежуточный контроль – 1 за семестр.

Формы ПК по дисциплине:

ПК 1 – собеседование по чтению, аннотирование и реферирование текста, перевод текста, обзор прочитанной литературы, терминологический словарь, составление резюме и делового письма, собеседование по устной теме: « Моя научная работа».

Вопросы ПК 1:

I. Собеседование по чтению

1. Просмотрите весь текст и попытайтесь понять его основное содержание

2. Найдите в словаре, выпишите и переведите незнакомые вам слова.

3. Запомните значение и произношение ключевых слов

4. Прочтите и переведите текст.

5. Ответьте на вопросы, поставленные к тексту.

6. Отметьте те отрывки текста, которые кажутся вам важными.

7. Выделите из текста факты, которые являются для вас новыми.

8. Определите главные проблемы, обсуждаемые в тексте.

9. Выразите свою точку зрения на вопросы, обсуждаемые в тексте.

10. Сформулируйте основную идею текста.

11. 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...

To sum up...

II. Аннотирование текста

1. Просмотрите текст с целью получения общего представления о тексте в целом.

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

III. Обзор прочитанной литературы

1. Определите и уточните тему диссертационного исследования.
2. Сформулируйте основные достижения в изучаемой области в прочитанной литературе.
3. Выделите основные спорные вопросы в изученной литературе.
4. Определите основные научные вопросы и перспективы их решения.
5. Найдите основную мысль, чтобы понять, какие темы и идеи связывают источники вместе.
6. Определите основную идею, сформулируйте тезисные утверждения.
7. Используйте современные источники.
8. Просматривайте текущие библиографические обзоры литературы по теме, чтобы получить представление о том, что происходит в изучаемой области.
9. Убедитесь, что ваши источники являются признанными на нескольких уровнях (Каковы полномочия автора? Как его аргументы подтверждаются (комментарии, статистика, исторические факты, результаты исследований и т.д.)?)
10. 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.
11. Убедитесь, что ваши доказательства подкрепляются источниками, и расположение параграфов логично.
12. Откорректируйте вашу работу/

IV. Составление Резюме:

- Персональная информация. Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите домашний и мобильный телефоны, адрес электронной почты.
- Желаемая должность. В компании может быть открыто несколько вакансий, поэтому 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.

V. Реферирование текста

1. Внимательно прочитайте заглавие текста и скажите, какую информацию вы ожидаете получить.
2. Прочтите текст и сделайте лексико-грамматический анализ тех предложений, которые затрудняют понимание содержания. Выпишите и переведите их.
3. Прочтите текст снова и разбейте его на смысловые части; укажите номер абзацев, входящих в каждую смысловую часть, озаглавьте каждую часть.
4. Составьте логическую схему текста.
5. В каждой смысловой части найдите одно – два предложения, передающих основную мысль.
6. Упростите предложения, устранив избыточную информацию так, чтобы они стали пунктами плана. Запишите план.
7. Выберите ключевые слова, и словосочетания из каждой смысловой части и запишите их.
8. Пользуясь логической схемой, планом, ключевыми словами и словосочетаниями, передайте информацию текста в виде реферата.
9. Составьте реферат по нескольким источникам по определенной теме.

VI. Терминологический словарь

1. Выбрать из научных статей, тезисов, рефератов, монографий по специальности слова - термины и словосочетания.
2. Записать слова-термины в алфавитном порядке, произнести иноязычные компоненты русских слов/словосочетаний.
3. Определить принадлежность слова к какой-либо части речи, перевести.
4. Определить значение слова по словообразовательным компонентам.
5. Найти перевод слова/словосочетания из нескольких предложенных.
6. Оформить список использованной литературы.

VII. Составление делового письма (сопроводительное письмо, письмо-запрос, письмо-благодарность, письмо – отказ и т.д. на выбор обучаемого), визитной карточки.

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, переводите 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).

VIII. I. Собеседование по устной теме «Моя научная работа»:

- 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;
- 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/

Вопросы итогового контроля

Форма: зачёт

1. Письменный перевод и аннотирование текста по направлению подготовки на иностранном языке

2. Собеседование по устной теме

Вопросы к итоговому контролю – зачету

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 specialty (profession)? Where did you study?
7. Why have you decided to take a Master's degree course?
8. Did you take any entrance exams?
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. Warum geht es darin?
 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 diesen Problemen in der BRD (der Schweiz, Österreich...) auch viel Aufmerksamkeit?
- 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.
7. Визитная карточка
8. Оформление конверта

6.3. Процедура оценивания

Если при изучении дисциплины учебным планом не установлено выполнение определенных работ, то выполняется один ПК, предложенный преподавателем (например, устный или письменный опрос, реферат, тестирование и т.п.); - ИК – сдача зачета или экзамена, в сроки, установленные расписанием промежуточной аттестации. Оценивание производится по пятибалльной шкале. В ведомости в графу «Экзаменационная оценка» выставляется оценка по результатам ИК.

Итоговый контроль (ИК) проводится в форме зачета или экзамена. Оценивание производится по 5-ти балльной шкале. Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется следующим образом:

- для студентов заочной и очно-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 «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 уровня сформированности компетенций и выставление оценок по собеседованию по чтению:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он читает вслух в естественном темпе, правильно произносит все слова; демонстрирует 100% понимание информации текста, имеет составленный дома словарь к тексту;
- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он 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 магистранту, если он 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 магистранту, если он 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 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 письменному переводу:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если текст был переведен на 100-90% без смысловых ошибок;
- оценка «хорошо» выставляется магистранту, если текст был переведен на 80-70%, было допущено не более двух смысловых ошибок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если текст был переведен на 60-50%, было допущено не более трех смысловых ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, 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 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 подбирал перевод отдельных слов, нелогично и непоследовательно 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 аудированию:

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

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценок по обзору литературы:

- оценка «отлично» выставляется магистранту, если он владеет широким спектром языковых средств и может объясниться, 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 непоследовательно;

-оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он владеет основным языковым материалом, нелогично и непоследовательно 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 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 реферированию:

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 подбирал 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.

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 Донской ГАУ (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 Донской ГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Документы.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ:

- тесты, тексты. 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 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.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Автономова Н.Б., Кульгавюк В.В., Михеева Л.П., Овчинникова В.Б.	Деловой английский: учебное пособие для магистров очной и заочной форм обучения	Новочеркасск, 2016, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=19465&idb=0
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, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=154783&idb=0
Л1.3	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/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=275374&idb=0

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Преображенская А. А.	Деловая переписка на английском языке: курс лекций	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121
Л2.2	Михеева Л.П.	Деловой английский язык: лабораторный практикум по чтению для магистрантов всех образовательных направлений	Новочеркасск, 2017, http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=153666&idb=0
Л2.3	Андреева Е. Д.	Теория перевода : технология перевода: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481723

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Федеральный портал. Российское образование	http://www.edu.ru/
7.2.2	Мультимедийный словарь Мультитран	http://www.multitrans.ru/
7.2.3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам Раздел – Иностранный язык	http://window.edu.ru/catalog/resources?p_rubr=2.2.73.3
7.2.4	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru
7.2.5	Официальный сайт НИМИ Донского ГАУ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
7.2.6	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
7.2.7	Бесплатная библиотека ГОСТов и стандартов России	http://www.tehлит.ru/index.htm
7.2.8	Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
7.2.9	Информационная система Everyday English in Conversation	http://www.focusenglish.com
7.2.10	База данных Oxford Journals (Оксфордская открытая инициатива)	https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	Yandex browser	
7.3.2	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»
7.3.3	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно

7.3.4	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).
7.3.5	Opera	
7.3.6	Googl Chrome	
7.3.7	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.8	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.4 Перечень информационных справочных систем		
7.4.1	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
7.4.4	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
8.1	2207	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.; 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 знаний обучающихся в НИМИ Донской ГАУ (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 Донской ГАУ https://ngma.su/ в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Документы.		