МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор-проректор по учебной работе
_____ / Д.Е. Овчинников
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	18.04.01 Химическая технология
Направленность (профиль)	Химическая технология получения фармацевтических, анило-красочных и энергонасыщенных материалов
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2026
Институт / факультет	Инженерно-технологический факультет
Выпускающая кафедра	кафедра "Газопереработка, водородные и специальные технологии"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	36 / 1
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2026

ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **18.04.01 Химическая технология**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 910 от 07.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат филологических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	А.Л Кюрегян (ФИО)
Заведующий кафедрой	В.В. Доброва, кандидат психологических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	М.С Гречухина, кандидат технических наук (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	С.В. Востриков, кандидат химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	С.В. Востриков, кандидат химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5
4.1 Содержание лекционных занятий 5
4.2 Содержание лабораторных занятий 5
4.3 Содержание практических занятий 6
4.4. Содержание самостоятельной работы 6
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 6
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 6
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 7
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 7
9. Методические материалы 7
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 8

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.3 Владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
		УК-4.4 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **вариативная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Иностранный язык в профессиональной сфере		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Самоорганизация профессионального развития

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	16	16
Практические занятия	16	16
Внеаудиторная контактная работа, КСР	1	1
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	19	19
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	8	8
подготовка к практическим занятиям	9	9
подготовка мультимедийной презентации	2	2
Итого: час	36	36
Итого: з.е.	1	1

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Профессионально ориентированный иностранный язык	0	0	16	19	35
	КСР	0	0	0	0	1
	Итого	0	0	16	19	36

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.4. Содержание самостоятельной работы

Учебные занятия не реализуются.

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Доброва, В.В. Деловое общение на иностранном языке : учебно-методическое пособие / В. В. Доброва; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки.- Самара, 2020.- 180 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||5373	Электронный ресурс
2	Досковская, М.С. Francais a des fins academiques: коммуникативная технология обучения французскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / М. С. Досковская, Т. А. Федорова; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки.- Самара, 2023.- 156 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||5917	Электронный ресурс
3	Лабзина, П.Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия : учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2020.- 163 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4394	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Федорова, Т.А. Le francais pour les etudiants d’ecoles doctorales : учебно-методическое пособие / Т. А. Федорова; Самарский государственный технический университет, Иностранные языки.- Самара, 2020.- 55 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4000	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия null

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	18.04.01 Химическая технология
Направленность (профиль)	Химическая технология получения фармацевтических, анило-красочных и энергонасыщенных материалов
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2026
Институт / факультет	Инженерно-технологический факультет
Выпускающая кафедра	кафедра "Газопереработка, водородные и специальные технологии"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	36 / 1
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессиональног о взаимодействия	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		УК-4.2 Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.3 Владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
		УК-4.4 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 2

Код и индикатор достижения компетенции	**Результаты обучения**	**Оценочные средства**		
		Раздел (2 семестр)		
		Раздел: Профессионально-ориентированный иностранный язык		
		К.р.	Презентация	
УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, письменного высказывания на русском и иностранном языках. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках	+	+	
УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	+	+	
УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.		+	

УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать - грамматические и фонетические правила для чтения и понимания текстов на иностранном языке - языковые и смысловые единицы для понимания аутентичных текстов на иностранном языке - терминологию для чтения и понимания информации на темы делового общения Уметь - читать и понимать со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения - понимать основное содержание текстов по теме - выборочно понимать необходимую информацию, чтобы понять текст полностью Владеть- навыками - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении - навыками чтения и понимания аутентичных текстов, построенных на изученном языковом материале - навыками пользования сносками и лингвострановедческими справочниками		+
УК-5.1 Знает аспекты проявления межкультурных и лингвокультурных конфликтов.	Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.		+

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Формы текущего контроля успеваемости

I семестр

Контрольная работа № 1,

Контрольная работа № 2.

Формы текущего контроля успеваемости
Пример контрольной работы

Выберите правильный вариант:

1. How should you dress for the interview?
A. Formal business dress, such as a suit.
B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed.
C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.

2.What time should you arrive for your interview?
A. At exactly the time specified.
B. Ten minutes early.
C. Half an hour early.

3. What should you bring with you to the interview?
A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job.
B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad).
C. Nothing but yourself and your lucky mascot.

4. Can you make a joke during an interview?
A. No, never – it makes quite the wrong impression
B. Yes, always – it helps to liven things up and will get you remembered
C. Yes, if you feel that the interviewer will appreciate your sense of humor and if it seems appropriate

5. What do you need to make an impressive CV?
A. The use of highly intellectual words
B. A very crisp presentation in bullet points using job-specific keywords
C. An in-depth narrative of the achievements and experiences gathered

6. What is the best way to present your past experience in the CV?
A. Present it in chronological descending order, in bullet points

B. Present it in descending chronological order, in the form of a paragraph
C. Present it in bullet points, but in ascending chronological order You have no work experience.

7. Your education information should always include:
A. The date of graduation and name and subject you majored
B. The subject you majored in and GPA
C. Date of graduation, college name and full address

8. You have received the coordinates of five top companies and you are excited about applying to all of them. To optimize your chances, you should:
A. Immediately send your standard CV with a standard cover letter
B. Write a customized cover letter for each organization, highlighting the match between your skills and the job requirement in max two paragraphs
C. Send the CV without the cover letter – sometimes this distracts the employer

9. The letter that you send with your CV/resume is called:
A. a cover letter
B. an application form
C. a memorandum of intention

10. To whom or how should the cover letter be addressed?
A. Specific person by his/her title and surname
B. To whom it may concern
C. The Recruitment Officer

11. I had a good working relationship with my _____(= boss).
A. supervisor B. superior C. superintendent

12. During an interview, you might be asked to describe how you _____ (=resolved) a difficult situation.
A. dealt B. dealt with C. went through

13. We need someone who can work under minimum _____.
A. supervision B. supervisor C. superior

14. Instead of using the word "difficult" to describe something, you should use a more positive word like:
A. really hard B. challenging C. awful

15. Is there an _____of which you are particularly proud?
A. action B. atonement C. achievement

16. An interviewer will ask you about your strengths, but might also ask about your _____.
A. challenges B. week C. weaknesses

17. I was _____for developing the company's intranet.

A. responsible B. made C. responsive

18. Some of my _____included helping customers, filing complaints, and dealing with emergency situations.
A. jobs B. duties/ responsibilities C. activities

19. When someone asks you to "outline your experience" they want you to:
A. forget about your experience B. brag about your experience C. talk about your experience

20.Things/activities done on your free time (hobbies, etc) are known as "_____ activities".
A. extracurricular B. extra C. Extraneous

21. How long should be the length of the letter?
A. No limits

B. Not so long

C. As long as necessary

22. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

A. The style of a business letter

B. The first sentence or paragraph of the letter

C. The length of the letter

23. What kind of a style shouldn't you use for your lette to be discourteous?

A. simple

B. easy

C. colloquial

24. How many parts are there in the letter requesting a service?

A. 3

B. 4

C. 5

25. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to …"

A. polite expression

B. opening

C. +purpose

26. “We would like to have your answer by 6 of October”. Which part of the letter does this expression refer to?

A. purpose

B. polite expressions

C. action

27. What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

A. Tell how you heard about the reader

B. Tell why you want the information C.

Tell what you want

28. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

A. clearly

B. courteously

C. correctly

29. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

A. I look forward to hearing from you

B. We will need the following

C. This will confirm our telephone conversation

30. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

A. Fax

B. E-mail

C. Telex

31. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____.

A. Sincerely yours

B. +Yours sincerely

C. Yours faithfully

32. The messages in telexes are usually _____versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

A. Short

B. Abbreviated

C. Long

33. Once the telex operator has dialled the code, an _____code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

A. Answer

B. Answer write

C. Answer back

34. _____through the process many times before, I know exactly which steps to take.

A. Going B. Having gone C. To go

35. There's no need _____a chief marketing officer.
A. to hire B. hire C. hiring

36. _____a business is hard work.
A. Starting B. To start C. Having started

37. _____three businesses myself, I know what I'm talking about.
A. To start B. Starting C. Having started

38. This is an opportunity _____more directly with consumers.
A. to connect B. connecting C. connect

39. _____with consumers isn't easy.
A. Connecting B. Connect C. To connect

40. He expressed concern about some of the deals currently _____.
A. take place B. taking place C. are taking place

41. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.
A. B or C B. has built C. built

42. If they _____us earlier, we could have set up a meeting.
A. contact B. had contacted C. have contacted

43. I hadn't _____the figures were so low.
A. realized B. been realized C. been realizing

44. Visa _____Mastercard's main competitor.
A. being B. is C. are

45. That part of the contract is currently _____.
A. negotiating B. negotiated C. being negotiated

46. We successfully _____the inclusion of that amendment.

A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

47. I _____worry about that if I were you.
A. didn’t B. wouldn’t C. will not

48. I'm not sure if they will be able _____from these losses.
A. to rebound B. rebound C. rebounding

49. They announced last month that they _____ their relationship with Microsoft.

A. scale back B. would have been scaling back C. would scale back

50. We're currently _____that part of the contract.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

GIASTON POTTERIES Ltd.

Clayfield, Burnley BB10 IRQ

Tel: 0315 46125 Registered No. 716481

Telex: 8801773 VAT Registered No. 133 5341 08

MacKenzie Bros. Ltd.

1-5 Whale Drive Dawson

Ontario CANADA

51 _____

Thank you for **52** _____ 6th March.

53 _____, **54** _____ the dublicate **55** _____ in acknowledgement of your order. Our dispatch department **56** _____ your order and will inform you when **57** _____is **58**_____. **59** _____ for your custom and **60** _____ being of service being of to you again in the near future.

Yours sincerely
J Müller

J Müller
Export Manager

51 Обращение:
A. To whom it may concern
B. Dear Sir
C. Dear Mr Cunningham

52 „Ваш заказ № 67 от ...":
A. your command no. 67 of
B. your order no. 67 dated
C. your demand no. 67 from

53 „согласно Вашему пожеланию":
A. As you ask B. As requested C. As you wish

54 „прилагаем":
A. we include
B. we add
C. we enclose

55 „подписано надлежащим образом":
A. correctly signed
B. duly signed signed
C. as required

56 (Отдел доставки) в данный момент обрабатывает:
A. is currently processing
B. is responsible for
C. has disposed of

57 „Поставка":
A. the sending
B. the consignment
C. the expedition

58 „готово к отправке":
A. OK to be sent
B. ready for delivery
C. on the ship

59 Выражение благодарности:
A. I am extremely grateful
B. We thank you
C. Thanks a lot

60 „в ожидании":
A. can't wait for
B. are very eager for
C. look forward to

2.2 Формы промежуточной аттестации

Задание: подготовить презентацию по теме «Personal Profile».

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

При выставлении итоговой оценки во время промежуточной аттестации могут быть учтены результаты освоения дисциплины за семестр.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он в течение семестра набрал **70 баллов и более** в семестре, при этом обучающемуся необходимо набрать минимальный балл за каждый вид работы. Если обучающийся не набрал 70 баллов в течение семестра, то он устраняет наличие учебной задолженности в форме предложенной преподавателем по темам практических занятий, представленных в настоящей программе.

Студент допущен к промежуточной аттестации в форме презентации в случае, если он в течение семестра набрал 45 **баллов и более**. Презентация по теме научной работы студента проводится в устной форме. Преподаватель и аудитория имеют право задавать студентам дополнительные вопросы по теме презентации. Знания, умения, навыки студента при подготовке и представлении презентациями оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общее количество баллов за работу обучающегося в течение семестра, максимум

Таблица 4

Вид работы	**Максимальное количество баллов**	**Необходимый минимальный балл (проходной балл)**
II семестр		
Презентация	40 баллов	25 баллов
Контрольная работа	60 баллов (за каждый правильный вариант ответа)	45 баллов
ИТОГО	**100 баллов**	**70 баллов**

Презентация

Таблица 5

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	достаточное количество слайдов/ недостаточное количество слайдов	**3/ 0**
	структура выступления(титульный слайд, план выступления, выводы, список литературы, заключительный слайд соблюдена/ не соблюдена	**4 / 0**
	наличие / отсутствие средств наглядности информации (рисунки, таблицы, схемы, графики)	**3 / 0**
Навыки устной презентации	Взаимодействие / отсутствие контакта с аудиторией	**5/ 0**
	Наличие / отсутствие речевых ошибок	**6 / 0**
	уверенная / слабо подготовленная речь выступающего	**5 / 0**
	Владение материалом (ответы на дополнительные вопросы)	**6 / 0**
Дизайн	используется/ не используется единообразие в оформлении презентации	**1 / 0**
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	**1 / 0**
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	**1 / 0**
Содержание	выступление раскрывает/ не раскрывает заявленную тему презентации	**4 / 0**
	Наличие / отсутствие проблемы сообщения	**1 / 0**
	Итого	**40/ 0**

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время зачета

Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если презентация оценена на 25 баллов и более.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» (40 баллов) – превосходное владение всеми навыками коммуникации: беглая, интонационно-правильная речь, отличное произношение, яркое артистическое безупречное изложение материала, быстрое реагирование на вопросы экзаменаторов, грамматически и лексически полные ответы, свободное владение специальной терминологией. Неукоснительное соблюдение правил презентации.

Оценка «отлично» (38 баллов) – прекрасное владение всеми навыками устной речи, отличное произношение, правильная интонация, беглое и безукоризненное изложение материала, полные, конкретные ответы на вопросы экзаменаторов, грамматически и лексически правильная речь, строгое соблюдение правил презентации.

Оценка «хорошо» (35 баллов) – хорошее владение всеми навыками общения, хорошее произношение, правильная интонация, глубокое знание презентуемого материала, достаточно высокий темп речи, отсутствие лексических и грамматических ошибок, полные ответы на вопросы экзаменаторов, соблюдение правил презентации.

Оценка «хорошо» (33 баллов) - твёрдое владение всеми навыками коммуникации, хорошее произношение, полное изложение презентуемого материала, конкретные, грамматически правильно оформленные ответы на вопросы экзаменаторов, размеренный темп речи, достаточно полное соблюдение правил презентации.

Оценка «удовлетворительно» (30 баллов) – достаточно твердое владение всеми навыками общения, хорошее произношение, средний темп речи, довольно полное знание излагаемого материала, конкретные ответы на вопросы экзаменаторов, быстрое исправление замеченных недочетов, соблюдение всех правил презентации.

Оценка «удовлетворительно» (28 баллов) - владение всеми навыками коммуникации, достаточно правильное произношение, невысокий темп речи, относительно полное знание материала, излагаемого с незначительными грамматическими и лексическими ошибками, неточные ответы на вопросы экзаменаторов, соблюдение правил презентации с незначительными нарушениями (например, отсутствие связующих элементов и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» (25 баллов) – слабое владение навыками общения, произношение с ошибками, невысокий темп речи, изложение презентуемого материала с грамматическими и лексическими ошибками, неуверенные и неточные ответы на вопросы экзаменаторов, неполное соблюдение правил презентации.

Оценка «неудовлетворительно»(24 баллов и менее) – отсутствие основных речевых навыков: плохое произношение, медленный темп высказывания, скудное знание материала и его механически-заученное изложение, непонимание вопросов экзаменаторов, грубые грамматические и лексические ошибки, неумение исправить указанные недостатки, несоблюдение правил презентации.

Тесты по компетенциям

Направление подготовки: 18.04.01 Химическая технология

Профиль: Химическая технология получения фармацевтических, анило-красочных и энергонасыщенных материалов

Дисциплина: ФДТ. 02 Д еловой иностранный язык

Английский язык

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
1	Прочитайте предложение и	C	Работа в	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову. These days many applicants submit their _____ speculatively to companies they would like to work for. A. covering letter B. offer C. resume		компании	
2	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. Place and date 2. Sender 3. Salutation 4. Receiver a) отправитель b) место и дата c) получатель	1- B 2- A 3- D 4- C E- лишний	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	d) обращение e) заключение			
3	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. резюме 2. заявление о приеме на работу 3. документы об образовании и работе 4. собеседование a) Professional experience b) Training and employment certificates c) the application letter d) the CV e) Interview	1- D 2- C 3- B 4- E A-лишний	Работа в компании	7
4	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий	C	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	пропущенному слову. The person in charge of the meeting is the ____ . A. participant B. agenda C. chairperson			
5	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову We're currently _____ that part of the contract. A. negotiated B. being negotiated C. negotiating	C	Работа в компании	7
6	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову.	A	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	This is an opportunity _____ more directly with consumers. A. to connect B. connecting C. connect			
7	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail. A. speed B. express C. excess D. fast	B	Работа в компании	7
8	Прочитайте вопрос и выберите верный вариант ответа: 1. How should you	A	Условия профессионального роста	8

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	dress for the interview? A. Formal business dress, such as a suit. B. The way that people illustrated in the company brochure are dressed. C. As you always do – they want to interview you, not your clothes, and must take you as they find you.			
9	Прочитайте вопрос и выберите верный вариант ответа: What time should you arrive for your interview? A. At exactly the time specified. B. Ten minutes early. C. Half an hour early	B	Условия профессионального роста	8
10	Прочитайте вопрос и выберите верный вариант ответа: What should you bring with you to the interview?	A	Условия профессионального роста	8

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	A. A briefcase containing a copy of your application form, your degree certificate, your final-year project report and a testimonial from your last vacation job. B. A few basic essentials (e.g. clean hanky or spare tights for emergencies and a small notepad). C. Nothing but yourself and your lucky mascot			

Немецкий

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
1	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний:	1- A 2- D 3- C 4- E B- лишний	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	1. объявление о найме на работу 2. деловой партнер 3. объем внешней торговли 4. деловые отношения a) die Stellenanzeige b) wirtschaftlicher Bedarf c) Außenhandelsvolumen d) Handelspartner e) Geschäftsbeziehungen			
2	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. Ort und Datum 2. Absender 3. Anrede 4. Empfänger	5- B 6- A 7- D 8- C E- лишний	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	a) отправитель b) место и дата c) получатель d) обращение e) заключение			
3	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. резюме 2. заявление о приеме на работу 3. документы об образовании и работе 4. собеседование a) Berufserfahrung b) Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen c) das Bewerbungsschreiben d) der Lebenslauf e)	5- D 6- C 7- B 8- E A-лишний	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	Vorstellungsgespräch			
4	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. Anfrage 2. Angebot 3. Bewerbungsschreiben 4. Bestellung (Auftrag) a) Заявление об устройстве на работу b) Предложение c) Жалоба d) Заказ e) Запрос	1- E 2- B 3- A 4-D C- лишний	Работа в компании	7
5	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, два варианта лишних: 1. Finanzbriefe 2. Kaufvertrag	1- A 2- B 3- C 4- E D-лишний F-лишний	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	3. Lieferungen 4. Reklamation a) финансовая переписка b) договор купли продажи c) поставки d)сотрудничество и партнерство e) рекламация f) письмо-реклама			
6	Сопоставьте следующие сценарии с соответствующими таможенными условиями 1. Ein Käufer aus Spanien bestellt Möbel aus Italien und der Verkäufer kümmert sich um den Transport bis zur Grenze. 2. Ein Exporteur aus	1. Ответ: FCA (бесплатный перевозчик) 2. Ответ: CIF сиф (система оплат, при которой продавец несет расходы по погрузке на судно,	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	Kanada verkauft Holz an einen Importeur in Indien und übernimmt alle Kosten bis zur Ankunft im indischen Hafen. 3. Ein Unternehmen in Brasilien verkauft Kaffee und der Käufer muss die Ware direkt im Lager des Verkäufers abholen.	страхованию и фрахт) 3. Ответ: EXW (самовывоз)		
7	Найдите соответствие: 1. Der Lebenslauf 2. Die Fähigkeiten 3. Der Arbeitgeber 4. Das Vorstellungsgespräch a) собеседование при приёме на работу b) недавний выпускник c) биография d)способности	1. C 2. D 3. E 4. A	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	e) работодатель			
8	Вставьте пропущенное слово: Die Bewerbung … die erste Etappe des Auswahlverfahrens für eine Ausbildung.	ist	Работа в компании	7
9	Вставьте пропущенное слово: Von fünf …schafft es statistisch gesehen nur einer in die weiteren Stationen des Auswahlverfahrens.	Bewerbern	Работа в компании	7
10	Вставьте пропущенное слово: Die Bewerbung … dem Leser ein möglichst klares Bild über Ihre Person, Ihre Ausbildung, Ihre bisherige Tätigkeit sowie über Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln.	A) soll	Работа в компании	7

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

При выставлении итоговой оценки во время промежуточной аттестации могут быть учтены результаты освоения дисциплины за семестр.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он в течение семестра набрал **70 баллов и более** в семестре, при этом обучающемуся необходимо набрать минимальный балл за каждый вид работы. Если обучающийся не набрал 70 баллов в течение семестра, то он устраняет наличие учебной задолженности в форме предложенной преподавателем по темам практических занятий, представленных в настоящей программе.

Студент допущен к промежуточной аттестации в форме презентации в случае, если он в течение семестра набрал 45 **баллов и более**. Презентация по теме научной работы студента проводится в устной форме. Преподаватель и аудитория имеют право задавать студентам дополнительные вопросы по теме презентации. Знания, умения, навыки студента при подготовке и представлении презентациями оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общее количество баллов за работу обучающегося в течение семестра, максимум

Таблица 4

Вид работы	**Максимальное количество баллов**	**Необходимый минимальный балл (проходной балл)**
II семестр		
Презентация	40 баллов	25 баллов
Контрольная работа	60 баллов (за каждый правильный вариант ответа)	45 баллов
ИТОГО	**100 баллов**	**70 баллов**

Презентация

Таблица 5

Критерии	Показатели	Баллы
Структура	достаточное количество слайдов/ недостаточное количество слайдов	**3/ 0**
	структура выступления(титульный слайд, план выступления, выводы, список литературы, заключительный слайд соблюдена/ не соблюдена	**4 / 0**
	наличие / отсутствие средств наглядности информации (рисунки, таблицы, схемы, графики)	**3 / 0**
Навыки устной презентации	Взаимодействие / отсутствие контакта с аудиторией	**5/ 0**
	Наличие / отсутствие речевых ошибок	**6 / 0**

	уверенная / слабо подготовленная речь выступающего	**5 / 0**
	Владение материалом (ответы на дополнительные вопросы)	**6 / 0**
Дизайн	используется/ не используется единообразие в оформлении презентации	**1 / 0**
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	**1 / 0**
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	**1 / 0**
Содержание	выступление раскрывает/ не раскрывает заявленную тему презентации	**4 / 0**
	Наличие / отсутствие проблемы сообщения	**1 / 0**
	Итого	**40/ 0**

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время зачета

Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если презентация оценена на 25 баллов и более.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» (40 баллов) – превосходное владение всеми навыками коммуникации: беглая, интонационно-правильная речь, отличное произношение, яркое артистическое безупречное изложение материала, быстрое реагирование на вопросы экзаменаторов, грамматически и лексически полные ответы, свободное владение специальной терминологией. Неукоснительное соблюдение правил презентации.

Оценка «отлично» (38 баллов) – прекрасное владение всеми навыками устной речи, отличное произношение, правильная интонация, беглое и безукоризненное изложение материала, полные, конкретные ответы на вопросы экзаменаторов, грамматически и лексически правильная речь, строгое соблюдение правил презентации.

Оценка «хорошо» (35 баллов) – хорошее владение всеми навыками общения, хорошее произношение, правильная интонация, глубокое знание презентуемого материала, достаточно высокий темп речи, отсутствие лексических и грамматических ошибок, полные ответы на вопросы экзаменаторов, соблюдение правил презентации.

Оценка «хорошо» (33 баллов) - твёрдое владение всеми навыками коммуникации, хорошее произношение, полное изложение презентуемого материала, конкретные, грамматически правильно оформленные ответы на вопросы экзаменаторов, размеренный темп речи, достаточно полное соблюдение правил презентации.

Оценка «удовлетворительно» (30 баллов) – достаточно твердое владение всеми навыками общения, хорошее произношение, средний темп речи, довольно полное знание излагаемого материала, конкретные ответы на вопросы экзаменаторов, быстрое исправление замеченных недочетов, соблюдение всех правил презентации.

Оценка «удовлетворительно» (28 баллов) - владение всеми навыками коммуникации, достаточно правильное произношение, невысокий темп речи, относительно

полное знание материала, излагаемого с незначительными грамматическими и лексическими ошибками, неточные ответы на вопросы экзаменаторов, соблюдение правил презентации с незначительными нарушениями (например, отсутствие связующих элементов и т.д.).

Оценка «удовлетворительно» (25 баллов) – слабое владение навыками общения, произношение с ошибками, невысокий темп речи, изложение презентуемого материала с грамматическими и лексическими ошибками, неуверенные и неточные ответы на вопросы экзаменаторов, неполное соблюдение правил презентации.

Оценка «неудовлетворительно»(24 баллов и менее) – отсутствие основных речевых навыков: плохое произношение, медленный темп высказывания, скудное знание материала и его механически-заученное изложение, непонимание вопросов экзаменаторов, грубые грамматические и лексические ошибки, неумение исправить указанные недостатки, несоблюдение правил презентации.

Критерии оценки тестовых заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

Уровни освоения компетенций	**Критерии оценивания**
1	**2**
высокий «отлично» «зачтено»	**Знает:** лексико-грамматический материал согласно требованиям программы по иностранному языку; **Умеет:** логически мыслить, вычленять необходимые лексико-грамматические конструкции для выполнения заданий; **Владеет**: навыками и умениями составления логически связного текста, демонстрирует высокий уровень владения грамматикой и лексикой.
достаточный «хорошо» «зачтено»	**Знает:** лексико-грамматический материал согласно требованиям программы по иностранному языку, допускает незначительные ошибки; **Умеет:** использовать разнообразную лексику и грамматическую структуру, соответствующую поставленной коммуникативной задаче (допускается не более 2-4х языковых ошибок, не затрудняющих понимание); **Владеет:** навыками составления высказывания, незначительные ошибки в знаниях лексико-грамматического материала.
пороговый «удовлетворительно» «зачтено»	**Знает**: лексико-грамматический материал частично, лексикой по заданной теме владеет в незначительном объеме; **Умеет**: использовать лексику и грамматические структуры, допуская языковые ошибки, не затрудняющие понимание (не более 5 негрубых языковых ошибок) И/ИЛИ языковые ошибки, которые затрудняют понимание (не более 1–2 грубых ошибок); **Владеет:** навыками составления высказывания в незначительном объеме
допороговый «неудовлетворительно» «не зачтено»	**Не знает** лексико-грамматический материал в объеме, предусмотренном программой по иностранному языку **Не умеет** вычленять необходимые лексико-грамматические конструкции для выполнения заданий **Не владеет** навыками и умениями составления логически связного текста, демонстрирует низкий уровень владения грамматикой и лексикой

Шкала оценочных средств

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
50 - 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно