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.01 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	22.03.01 Материаловедение и технологии материалов
Направленность (профиль)	Материаловедение и технология новых материалов
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Факультет машиностроения, металлургии и транспорта
Выпускающая кафедра	кафедра "Металловедение, порошковая металлургия, наноматериалы"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2023

ФТД.01 «Деловой иностранный язык»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **22.03.01 Материаловедение и технологии материалов**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 701 от 02.06.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат филологических наук (должность, степень, ученое звание)	О.О Кандрашкина (ФИО)
Заведующий кафедрой	В.В. Доброва, кандидат психологических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	А.Р Галлямов, кандидат технических наук (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	А.П. Амосов, доктор физико-математических наук, профессор (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	А.П. Амосов, доктор физико-математических наук, профессор (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 5
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 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 6
4.3 Содержание практических занятий 6
4.4. Содержание самостоятельной работы 9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12
9. Методические материалы 12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 13

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть лексикой делового общения
			Владеть лексикой делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.
			Уметь грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском языке
			Уметь грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском языке
		УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Владеть навыками перевода деловой корреспонденции
			Владеть навыками перевода деловой корреспонденции
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Уметь переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот
			Уметь переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот

		УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Владеть основными способами планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений
			Владеть основными способами планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений
			Знать основные возможности информационно-коммуникационных технологий для осуществления поиска информации и меж-личностного взаимодействия
			Знать основные возможности информационно-коммуникационных технологий для осуществления поиска информации и меж-личностного взаимодействия
			Уметь выбирать и использовать информационно-коммуникационные технологии для реализации профессионального взаимодействия
			Уметь выбирать и использовать информационно-коммуникационные технологии для реализации профессионального взаимодействия

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4	Иностранный язык; Психология делового общения; Русский язык и культура коммуникаций	Иностранный язык	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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	4 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	36	36
Практические занятия	36	36

Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	34	34
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	18	18
написание эссе	8	8
подготовка к зачету	8	8
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

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	Деловой иностранный язык	0	0	36	34	70
2	Деловой иностранный язык	0	0	36	34	70
	КСР	0	0	0	0	2
	Итого	0	0	72	68	142

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
4 семестр				
1	Деловой иностранный язык	Знакомства и приветствия	Говорение: реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики.	2

2	Деловой иностранный язык	Знакомства и приветствия	Знакомства и приветствия	2
3	Деловой иностранный язык	Знакомства и приветствия	Тема: Чтение и перевод общенаучного текста, выполнение упражнений по тексту (составление предложений с новыми лексическими единицами, перевод отдельных фраз и предложений из текста и т.д.)	2
4	Деловой иностранный язык	Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как закончить разговор	Аудирование: понимание телефонных сообщений.	2
5	Деловой иностранный язык	Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как закончить разговор	Говорение: составление диалогических высказываний по теме занятия	2
6	Деловой иностранный язык	Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как закончить разговор	Грамматика: Система времен глагола в активном залоге.	2
7	Деловой иностранный язык	Техническая спецификация	Чтение: поисковое чтение текстов по теме занятия: описание изделий и технические спецификации.	2
8	Деловой иностранный язык	Техническая спецификация	Письмо: составление описания выбранного продукта/товара и его технических характеристик	2
9	Деловой иностранный язык	Деловое письмо.	Чтение: поисковое чтение деловых писем с извлечением необходимой информации	2
10	Деловой иностранный язык	Деловое письмо	Грамматика и лексика: Правила оформления деловых писем . Клише и этикетные формулы, используемые в деловых письмах.	2
11	Деловой иностранный язык	Деловое письмо	Письмо: составление письма-запроса информации	2
12	Деловой иностранный язык	Профессии и обязанности	Аудирование: прослушивание монологических высказываний с описанием профессий и извлечение необходимой информации	2
13	Деловой иностранный язык	Профессии и обязанности	Говорение: монологическое высказывание по теме занятия.	2
14	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Грамматика: повторение: система времен глагола в активном залоге. Говорение: обмен мнениями о плюсах и минусах интернета.	2

15	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Говорение: обмен мнениями о плюсах и минусах интернета.	2
16	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Чтение: просмотровое и поисковое чтение по теме	2
17	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Письмо : составление электронного письма-подтверждения	2
18	Деловой иностранный язык	Межкультурные коммуникации.	Поисковое и просмотровое чтение текстов о важности понимания культурных различий	2
19	Деловой иностранный язык	Знакомства и приветствия	Говорение: реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики.	2
20	Деловой иностранный язык	Знакомства и приветствия	Знакомства и приветствия	2
21	Деловой иностранный язык	Знакомства и приветствия	Тема: Чтение и перевод общенаучного текста, выполнение упражнений по тексту (составление предложений с новыми лексическими единицами, перевод отдельных фраз и предложений из текста и т.д.)	2
22	Деловой иностранный язык	Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как закончить разговор	Аудирование: понимание телефонных сообщений.	2
23	Деловой иностранный язык	Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как закончить разговор	Говорение: составление диалогических высказываний по теме занятия	2
24	Деловой иностранный язык	Разговор по телефону. Как назначить встречу. Как закончить разговор	Грамматика: Система времен глагола в активном залоге.	2
25	Деловой иностранный язык	Техническая спецификация	Чтение: поисковое чтение текстов по теме занятия: описание изделий и технические спецификации.	2
26	Деловой иностранный язык	Техническая спецификация	Письмо: составление описания выбранного продукта/товара и его технических характеристик	2

27	Деловой иностранный язык	Деловое письмо.	Чтение: поисковое чтение деловых писем с извлечением необходимой информации	2
28	Деловой иностранный язык	Деловое письмо	Грамматика и лексика: Правила оформления деловых писем . Клише и этикетные формулы, используемые в деловых письмах.	2
29	Деловой иностранный язык	Деловое письмо	Письмо: составление письма-запроса информации	2
30	Деловой иностранный язык	Профессии и обязанности	Аудирование: прослушивание монологических высказываний с описанием профессий и извлечение необходимой информации	2
31	Деловой иностранный язык	Профессии и обязанности	Говорение: монологическое высказывание по теме занятия.	2
32	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Грамматика: повторение: система времен глагола в активном залоге. Говорение: обмен мнениями о плюсах и минусах интернета.	2
33	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Говорение: обмен мнениями о плюсах и минусах интернета.	2
34	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Чтение: просмотровое и поисковое чтение по теме	2
35	Деловой иностранный язык	Деловое общение и средства коммуникации	Письмо : составление электронного письма-подтверждения	2
36	Деловой иностранный язык	Межкультурные коммуникации.	Поисковое и просмотровое чтение текстов о важности понимания культурных различий	2
			Итого за семестр:	**72**
			Итого:	**72**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
4 семестр			
Деловой иностранный язык	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме	12

Деловой иностранный язык	Чтение текстов, выполнение заданий по интерпретации его содержания, перевод	Чтение текстов, выполнение заданий по интерпретации его содержания, перевод	14
Деловой иностранный язык	Составление деловых писем	Составление деловых писем	8
Деловой иностранный язык	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме	Выполнение лексико-грамматических упражнений по изучаемой теме	12
Деловой иностранный язык	Чтение текстов, выполнение заданий по интерпретации его содержания, перевод	Чтение текстов, выполнение заданий по интерпретации его содержания, перевод	14
Деловой иностранный язык	Подготовка к зачету	Подготовка к зачету	8
		Итого за семестр:	**68**
		Итого:	**68**

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	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
3	Ревина, Е.В. Немецкий язык : сб.граммат.упражнений / Е. В. Ревина; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2014.- 123 с.	Книжный фонд
4	Федорова, Т.А. Французский язык для технических специальностей : учеб. пособие / Т. А. Федорова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2012.- 68 с.	Книжный фонд

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
1	Microsoft Windows Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writter	The Document Foundation (Зарубежный)	Лицензионное
4	Microsoft Windows Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
5	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
6	Пакет офисных программ LibreOffice в составе: Writter	The Document Foundation (Зарубежный)	Лицензионное

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

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	Ресурсы открытого доступа
2	ScienceDirect - 4 коллекции: Chemistry, Engineering, Materials Science, Physics and Astronomy	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
3	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
4	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	Ресурсы открытого доступа

5	ScienceDirect - 4 коллекции: Chemistry, Engineering, Materials Science, Physics and Astronomy	http://www.sciencedirect.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
6	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа

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

Практические занятия

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа:

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки, ауд. 83а, 414, 416, 0209 АСА СамГТУ; ауд. 401 корпус №10);
- компьютерные классы (ауд. 208, 210 корпус № 8,ауд.602 корпус №12).

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. чтение рекомендованной литературы;
3. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
4. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий. 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

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;
- 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.01 «Деловой иностранный язык»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
ФТД.01 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	22.03.01 Материаловедение и технологии материалов
Направленность (профиль)	Материаловедение и технология новых материалов
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Факультет машиностроения, металлургии и транспорта
Выпускающая кафедра	кафедра "Металловедение, порошковая металлургия, наноматериалы"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть лексикой делового общения
			Владеть лексикой делового общения
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке.
			Уметь грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском языке
			Уметь грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском языке
		УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Владеть навыками перевода деловой корреспонденции
			Владеть навыками перевода деловой корреспонденции
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.
			Уметь переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот
			Уметь переводить тексты с русского языка на иностранный язык и наоборот

		УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Владеть основными способами планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений
			Владеть основными способами планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений
			Знать основные возможности информационно-коммуникационных технологий для осуществления поиска информации и меж-личностного взаимодействия
			Знать основные возможности информационно-коммуникационных технологий для осуществления поиска информации и меж-личностного взаимодействия
			Уметь выбирать и использовать информационно-коммуникационные технологии для реализации профессионального взаимодействия
			Уметь выбирать и использовать информационно-коммуникационные технологии для реализации профессионального взаимодействия

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 2

Код и индикатор достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
		Раздел 1 (4 семестр)	
		контрольная работа 1	презентация (собеседование по презентации)
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. Уметь: грамотно выстраивать устную и письменную речь на русском и иностранном языках Владеть: лексикой делового общения	+	+
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русскоми иностранном языках. Уметь: переводить тексты с русского языка на иностранный язык инаоборот Владеть: навыками перевода деловой корреспонденции	+	+
УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: основные возможности информационно-коммуникационных технологий для осуществления поиска информации и межличностного взаимодействия Уметь: выбирать и использовать информационно-коммуникационные технологии для реализации профессионального взаимодействия Владеть: основными способами планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений	+	+

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.

2.2. Формы промежуточной аттестации

4 семестр

Типовая контрольная работа

Контрольная работа 1

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:
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

Контрольная работа 2

1. “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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

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

A. Sincerely yours

B. Yours sincerely

C. Yours faithfully

7. 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
8. Once the telex operator has dialled the code, an _____code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.
A. Answer
B. Answerwrite

C. Answerback
9. _____through the process many times before, I know exactly which steps to take.

A. Going B. Having gone C. To go

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

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

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

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

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

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

16. MasterCard _____ built its marketing around the theme, "There are some things money can't buy.

A. B or C B. has built C. built

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

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

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

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

21. We successfully _____the inclusion of that amendment.
A. negotiated B. being negotiated C. negotiating

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

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

24. They announced last month that they _____ their relationship with Microsoft.
A. scale back B. would have been scaling back C. would scale back

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

Тесты по компетенциям

Направление подготовки: 22.03.01
Профиль: Материаловедение и экспертиза материалов в нефтегазовой отрасли
Дисциплина: Деловой иностранный язык

Английский язык

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
1	Прочитайте предложение и 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	C	Работа в компании	4
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 d) обращение e) заключение	1- B 2- A 3- D 4- C E- лишний	Работа в компании	4
3	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. резюме 2. заявление о приеме	1- D 2- C 3- B 4- E	Работа в компании	4

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	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	А-лишний		
4	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову. The person in charge of the meeting is the ____ . A. participant B. agenda C. chairperson	C	Работа в компании	4
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	4
6	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову. This is an opportunity _____ more directly with consumers. A. to connect B. connecting C. connect	A	Работа в компании	4
7	Прочитайте предложение и	B	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	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			
8	Прочитайте вопрос и выберите верный вариант ответа: 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.	A	Работа в компании	4
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	Работа в компании	4

Немецкий язык

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
1	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 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	1- A 2- D 3- C 4- E B- лишний	Работа в компании	4
2	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, один вариант лишний: 1. Ort und Datum 2. Absender 3. Anrede 4. Empfänger a) отправитель b) место и дата c) получатель d) обращение e) заключение	5- B 6- A 7- D 8- C E- лишний	Работа в компании	4
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) Vorstellungsgespräch	5- D 6- C 7- B 8- E A-лишний	Работа в компании	4
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	1- E 2- B 3- A 4-D C- лишний	Работа в компании	4

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	c) Жалоба d) Заказ e) Запрос			
5	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, два варианта лишних: 1. Finanzbriefe 2. Kaufvertrag 3. Lieferungen 4. Reklamation a) финансовая переписка b) договор купли продажи c) поставки d)сотрудничество и партнерство e) рекламация f) письмо-реклама	1- A 2- B 3- C 4- E D-лишний F- лишний	Работа в компании	4
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 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.	1. Ответ: FCA (бесплатный перевозчик) 2. Ответ: CIF сиф (система оплат, при которой продавец несет расходы по погрузке на судно, страхованию и фрахт) 3. Ответ: EXW (самовывоз)	Работа в компании	4
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 e) работодатель	1. C 2. D 3. E 4. A	Работа в компании	4
8	Вставьте пропущенное слово: Die Bewerbung … die erste Etappe des	ist	Работа в компании	4

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	Auswahlverfahrens für eine Ausbildung.			
9	Вставьте пропущенное слово: Von fünf …schafft es statistisch gesehen nur einer in die weiteren Stationen des Auswahlverfahrens.	Bewerbern	Работа в компании	4
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	4

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание шкал оценивания

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения –знаний, умений, владений в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность знаний, умений, владений, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения 2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Максимальное количество баллов за семестр – 50. При проведении зачета могут быть учтены результаты освоения дисциплины за семестр. Оценка «зачтено» может быть выставлена студенту, если он набрал минимальное количество баллов по каждой контрольной точке. В системе оценок «2», «3», «4», «5» студент по каждой контрольной точке должен набрать не менее оценки «3».

.

Общее количество баллов за семестр, максимум
4 семестр

Вид работы (контрольные точки)		Максимальное количество баллов	Вес, %
1.	Контрольная работа 1	25 баллов	25
2.	Контрольная работа 2	25 баллов	25
ИТОГО		**50**	**100**

Критерии оценки контрольной работы

За каждый верный ответ – 1 балл.

4 семестр

Контрольная работа 1 - 25 заданий – max -25 баллов, min –10 баллов;

Контрольная работа 2 - 25 заданий - max -25 баллов, min –10 баллов

Соответствие баллов системе оценок «2», «3», «4», «5»:
50 баллов – оценка «5»
45-40 баллов – оценка «4»
39-20 баллов – оценка «3»