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)

Б1.В.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	04.03.02 Химия, физика и механика материалов
Направленность (профиль)	Функциональные, конструкционные материалы и наноматериалы
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2026
Институт / факультет	Химико-технологический факультет
Выпускающая кафедра	кафедра "Общая и неорганическая химия"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	180 / 5
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Самара 2026

Б1.В.02 «Деловой иностранный язык»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **04.03.02 Химия, физика и механика материалов**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 651 от 13.07.2017 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Старший преподаватель (должность, степень, ученое звание)	А.В Банарцева (ФИО)

Заведующий кафедрой	В.В. Доброва, кандидат психологических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	О.В Лаврентьева, кандидат химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Е.М. Дворянова, кандидат химических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	В.А. Блатов, доктор химических 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 7
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 8
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 8
4.1 Содержание лекционных занятий 9
4.2 Содержание лабораторных занятий 9
4.3 Содержание практических занятий 9
4.4. Содержание самостоятельной работы 14
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 15
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 15
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 16
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 16
9. Методические материалы 16
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 18

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)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен использовать основные современные методологические, теоретические и экспериментальные подходы к проведению научных исследований фундаментального и прикладного характера в области химии, физики и механики функциональных, конструкционных материалов и наноматериалов	ПК-1.1 Знать: методы критического анализа и оценки современных научных достижений.	Знать методы критического анализа и оценки современных научных достижений
		ПК-1.5 Уметь: выделять и систематизировать основные идеи в научной и справочной литературе, пользоваться литературой, получать необходимую информацию из литературных источников, в том числе из электронных баз данных, составлять конспекты и планы текстов, находить необходимую информацию.	Уметь выделять и систематизировать основные идеи в научной и справочной литературе, пользоваться литературой, получать необходимую информацию из литературных источников, в том числе из электронных баз данных. составлять конспекты и планы текстов, находить необходимую информацию.
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 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

			Знать Основные лексические и грамматические нормы иностранного языка; лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных высказываний на иностранном языке.
			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.2 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.
			Знать основные нормы современного иностранного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей иностранного языка
			Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями иностранного языка Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.
		УК-4.3 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	Владеть навыками обработки и анализа научно-технической информации и результатов исследований в соответствующей области знаний
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания 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-4.4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
			Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.5 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
			Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.6 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Владеть навыками обработки и анализа научно-технической информации и результатов исследованийв соответствующей области знаний

			Знать основные лексические и грамматические нормы иностранного языка; лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных высказываний на иностранном языке
			Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления профессиональной деятельности

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Методы изображения и разбиения многокомпонентных систем; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Термический анализ и калориметрия; Учебная практика: проектная практика; Численные методы в материаловедении	Биохимия и основы наук о жизни; Введение в спектроскопию неорганических соединений; Классическая механика; Механика сплошной среды; Основы рентгеновских методов анализа; Практико-ориентированный проект; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Теория строения вещества и основы кристаллохимии; Физико-химический анализ - основа современного материаловедения; Физические свойства материалов; Электрохимия; Элементы строения вещества	История и методология химии; Механика материалов; Моделирование физических свойств материалов; Основы математического моделирования материалов; Основы моделирования фазовых систем; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Практико-ориентированный проект; Производственная практика: преддипломная практика; Физико-химические методы исследования веществ и материалов; Физико-химия и технология материалов; Функциональные, конструкционные материалы и наноматериалы; Химия и физика полимеров; Химия функциональных материалов; Экспериментальные методы физико-химического анализа

УК-4	Иностранный язык; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Русский язык и культура коммуникаций; Учебная практика: ознакомительная практика	Производственная практика: научно-исследовательская работа	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Производственная практика: преддипломная практика

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	5 семестр часов / часов в электронной форме	6 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	80	32	48
Практические занятия	80	32	48
Внеаудиторная контактная работа, КСР	8	2	6
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	29	11	18
выполнение задач, заданий, упражнений (в том числе разноуровневых)	7	3	4
подготовка к практическим занятиям	7	3	4
подготовка к экзамену	15	5	10
Контроль	63	27	36
Итого: час	180	72	108
Итого: з.е.	5	2	3

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	Деловое общение и деловое письмо	0	0	32	11	43
2	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	0	0	48	18	66
	КСР	0	0	0	0	8
	Контроль	0	0	0	0	63

	Итого	0	0	80	29	180

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**
5 семестр				
1	Деловое общение и деловое письмо	Представление и структура компании	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о структуре компании, для проведения экскурсии по предприятию, определение соответствия предложенных высказываний содержанию прочитанного.	2
2	Деловое общение и деловое письмо	Представление и структура компании	Реализация коммуникативных намерений (приветствие, знакомство, представление) с использованием тематической лексики и фраз-клише. Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки	2
3	Деловое общение и деловое письмо	Представление и структура компании	Восприятие звучащей аутентичной монологической речи: репортаж об открытии предприятия/производства/выставки. Составление официального приглашения по электронной почте	2
4	Деловое общение и деловое письмо	Профессиональная деятельность и обязанности	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о рабочем графике сотрудников компании. Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании	2

5	Деловое общение и деловое письмо	Профессиональная деятельность и обязанности	Устная коммуникация в монологической форме: о профессиональных обязанностях работников компании, предложения об изменениях в рабочем графике сотрудников компании. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: сравнение опыта работы в разных организациях	2
6	Деловое общение и деловое письмо	Профессиональная деятельность и обязанности	. Составление письма-рекламы	2
7	Деловое общение и деловое письмо	Трудоустройство	Извлечение необходимой информации при поисковом чтении материалов по описанию проведения собеседования при приеме на работу Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о способах подготовки к успешному собеседованию	2
8	Деловое общение и деловое письмо	Трудоустройство	Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: построение речевых высказываний диалогического характера с опорой на содержание прочитанного текста. Составление резюме, сопроводительного к резюме письма	2
9	Деловое общение и деловое письмо	Трудоустройство	Составление резюме, сопроводительного к резюме письма. Уведомление о приеме на работу. Уведомление об отказе в приеме. Интервью при приеме на работу	2
10	Деловое общение и деловое письмо	Деловое общение, Телефонный разговор	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов на основе телефонных разговоров. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз	2
11	Деловое общение и деловое письмо	Деловое общение, Телефонный разговор	Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: телефонные разговоры между участниками конференции/сотрудниками компании	2
12	Деловое общение и деловое письмо	Деловое общение, Телефонный разговор	Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз. Составление кратких сообщений для автоответчика по конкретной теме	2
13	Деловое общение и деловое письмо	Деловое письмо	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). . Составление официально-деловой корреспонденции по образцу	2

14	Деловое общение и деловое письмо	Деловое письмо	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). . Составление официально-деловой корреспонденции по образцу	2
15	Деловое общение и деловое письмо	Деловое письмо	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). . Составление официально-деловой корреспонденции по образцу	2
16	Деловое общение и деловое письмо	Деловое письмо	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении официально-деловых писем (запрос, подтверждение, счет, жалоба, рекомендация, резюме). . Составление официально-деловой корреспонденции по образцу	2
			Итого за семестр:	**32**
6 семестр				
17	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Современные достижения в области нанотехнологий	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о достижениях в области нанокомпозитных материалов. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему	2
18	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Современные достижения в области нанотехнологий	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о достижениях в области нанокомпозитных материалов. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему	2
19	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Современные достижения в области нанотехнологий	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о достижениях в области нанокомпозитных материалов. Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему	2
20	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Современные достижения в области нанотехнологий	Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях	2

21	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Современные достижения в области нанотехнологий	Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях	2
22	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Современные достижения в области нанотехнологий	Устная коммуникация в диалогической форме: составление диалогов по теме с использованием клишированных фраз, ведение переговоров на заданную тему. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: доклад о современных технических достижениях	2
23	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Выступление с докладом	Извлечение необходимой информации при просмотровом чтении материалов о презентации продукции	2
24	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Выступление с докладом	Устная коммуникация в диалогической форме: обсуждение формата проекта. Представление новых композитных материалов	2
25	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Выступление с докладом	Представление новых композитных материалов	2
26	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Презентация проекта	Составление презентации Представление новых композитных материалов	2
27	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Презентация проекта	Составление презентации Представление новых композитных материалов	2
28	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Презентация проекта	Выступление с презентацией в формате Power Point	2
29	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Введение в специальность, повышение квалификации	Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи о передовых технологиях. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о будущей профессии и новых разработках в области композитных материалов	2

30	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Введение в специальность, повышение квалификации	Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи о передовых технологиях. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о будущей профессии и новых разработках в области композитных материалов	2
31	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Введение в специальность, повышение квалификации	Извлечение необходимой информации при поисковом чтении аналитической статьи о передовых технологиях. Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о будущей профессии и новых разработках в области композитных материалов	2
32	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Введение в специальность, повышение квалификации	Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о будущей профессии и новых разработках в области композитных материалов. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок	2
33	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Введение в специальность, повышение квалификации	Устная коммуникация в монологической форме: сообщение о будущей профессии и новых разработках в области композитных материалов. Восприятие звучащей аутентичной диалогической речи: интервью с авторами новых идей и разработок	2
34	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Введение в специальность, повышение квалификации	Составление отчета о ходе/результатах стажировки	2
35	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Текущий контроль	Текущий контроль	2
36	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Текущий контроль	Текущий контроль	2
37	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Текущий контроль	Текущий контроль	2

38	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Итоговый контроль	Итоговый контроль	2
39	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Итоговый контроль	Итоговый контроль	2
40	Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Итоговый контроль	Итоговый контроль	2
			Итого за семестр:	**48**
			Итого:	**80**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
5 семестр			
Деловое общение и деловое письмо	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	3
Деловое общение и деловое письмо	Подготовка к презентациям	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	3
Деловое общение и деловое письмо	Подготовка к контрольным работам (з а ч е т у)	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	5
		Итого за семестр:	**11**
6 семестр			
Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	6
Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Подготовка к презентациям	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий	6

Достижения в профессиональной сфере и современные средства коммуникации	Подготовка к контрольным работам (зачёту	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных заняти	6
		Итого за семестр:	**18**
		Итого:	**29**

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

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
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
Учебно-методическое обеспечение		
3	Доброва, В.В. Everyday english for economists : Учеб. / В. В. Доброва, О. А. Подлесова, Е. А. Рожнова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2014.- 227 с.	Книжный фонд
4	Подлесова, О.А. Английская деловая переписка : метод. указания / О. А. Подлесова, Е. А. Рожнова; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2011.- 35 с.	Книжный фонд
5	Ревина, Е.В. Немецкий язык : сб.граммат.упражнений / Е. В. Ревина; Самар.гос.техн.ун-т.- Самара, 2014.- 123 с.	Книжный фонд
6	Французский язык для менеджеров : учеб.-метод. пособие / Самар.гос.техн.ун-т; сост. Т. А. Федорова.- Самара, 2010.- 46 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 Profes-sional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

2	Microsoft Office 2007 Open License Academic	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab. (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

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

Лекционные занятия null

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 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;
- 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
Б1.В.02 «Деловой иностранный язык»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	04.03.02 Химия, физика и механика материалов
Направленность (профиль)	Функциональные, конструкционные материалы и наноматериалы
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2026
Институт / факультет	Химико-технологический факультет
Выпускающая кафедра	кафедра "Общая и неорганическая химия"
Кафедра-разработчик	кафедра "Иностранные языки"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	180 / 5
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

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)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен использовать основные современные методологические, теоретические и экспериментальные подходы к проведению научных исследований фундаментального и прикладного характера в области химии, физики и механики функциональных, конструкционных материалов и наноматериалов	ПК-1.1 Знать: методы критического анализа и оценки современных научных достижений.	Знать методы критического анализа и оценки современных научных достижений
		ПК-1.5 Уметь: выделять и систематизировать основные идеи в научной и справочной литературе, пользоваться литературой, получать необходимую информацию из литературных источников, в том числе из электронных баз данных, составлять конспекты и планы текстов, находить необходимую информацию.	Уметь выделять и систематизировать основные идеи в научной и справочной литературе, пользоваться литературой, получать необходимую информацию из литературных источников, в том числе из электронных баз данных. составлять конспекты и планы текстов, находить необходимую информацию.
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 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	Владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

			Знать Основные лексические и грамматические нормы иностранного языка; лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных высказываний на иностранном языке.
			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.2 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.
			Знать основные нормы современного иностранного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей иностранного языка
			Уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями иностранного языка Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.
		УК-4.3 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	Владеть навыками обработки и анализа научно-технической информации и результатов исследований в соответствующей области знаний
			Знать принципы построения устного и письменного высказывания 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-4.4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
			Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.5 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
			Знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			Уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
		УК-4.6 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Владеть навыками обработки и анализа научно-технической информации и результатов исследованийв соответствующей области знаний

			Знать основные лексические и грамматические нормы иностранного языка; лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных высказываний на иностранном языке
			Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления профессиональной деятельности

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Перечень компетенций по дисциплине	**Оценочные средства**											
	Контрольная точка №1 (Тестирование)	Контрольная точка №2 (Тестирование)	Домашние задания	Устные опросы	Устная часть (собеседование по темам)	Письменная часть (тестирование)	Контрольная точка№1(Тестирование)	Контрольная точка №2 (Тестирование)	Домашние задания	Устные опросы	Устная часть (собеседование по темам)	Письменная часть (тестирование)
	Текущий контроль (5семестр)				Промежуточный контроль (экзамен 5 семестр)		Текущий контроль (6 семестр)				Промежуточный контроль (экзамен 6 семестр)	
Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Владеть: навыками обработки и анализа научно-технической информации и результатов исследований в соответствующей области знаний.	+	+	+	+	+	+			+		+	
Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Владеть: навыками обработки и анализа научно-технической информации и результатов исследованийв соответствующей области знаний	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Знать:методы критического анализа и оценки современных научных достижений.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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

1. **Insert these infinitives and infinitive constructions**
   1) to achieve them;
   2) to predict;
   3) to set strategic objective;
   4) to identify potential opportunities for growth
   into the text:
   Developing a successful strategy is a vital part of the planning process for all business organizations. Analysing where a business stands in relation to its markets and competition enables it ___(A)_____ and potential threats. It is then possibly _____(B)_____ and _____(C)_____the human and financial resources needed _____(D)_____.
2. **Read the text and answer the question: Why are public limited companies under threat?** There are many types of companies. Most large corporations are public limited or joint-stock companies, which means that shareholders who wish to invest in the company can buy and sell parts of the company on the stock exchange. Many are multinationals, with subsidiaries and assets in various different countries, and they generally engage in mergers with other companies and acquisitions in order to expand. However, the large corporation is increasingly under threat from the growing number of dotcoms set up by entrepreneurs.
   a) They sell some of their parts on the stock exchange.
   b) They merge with multinationals.
   c) The number of dotcom companies is increasing.
   d) Their assets are in different countries.
3. **Which is the best title to the text as follows:** Globalization is forcing businesses to make cost savings by reducing operating costs. One way to do this is by outsourcing – transferring business processes such as order processing or call centre management to outside suppliers and service providers. Offshoring is a new form of outsourcing where businesses relocate back-office operations in overseas facilities where labour costs are lower**.**
   a) The new global shift
   b) Going offshore
   c) Outsourcing
   d) The great job migration
4. **Which sentence predicts the situation?**
   a) We might have to lower our prices in future.
   b) We are going to lower our prices in future.
   c) We will lower our prices in future.
   d) All the sentences predict the situation.
5. **A. _____the report _____yet?**
   B. Yes, it _____. I _____it last week.
   A. What _____in it? Anything exciting?
   B. Nothing too shocking. But it _____several references to the generous pay rise the board _____themselves last year.
   a) Was; published; B. was; have seen; A. was; B. did make; awarded
   b) Has, been published; B. has; saw; A. was; B. did make; awarded
   c) Has, been published; B. has; saw; A. has been; B. made; have awarded
   d) Has, been published; B. has; saw; A. has been; B. made; has awarded
6. **CEOs _____huge rises for years.**
   a) have received
   b) received
   c) have been receiving
   d) have been received
7. **The figures are _____than we expected.**
   a) far worse
   b) worser
   c) worst
   d) by far worse
8. **With better training our staff _____better with the problems that came up.**

a) had coped with
b) coped with
c) would cope with
d) would have coped with

9. **Launching later _____our competitor to beat us.**

a) might have allowed
b) should have allowed
c) ought to have allowed
d) need have allowed

10. **_____as a seller only takes a few minutes.**
a) To register
b) Registered
c) Having registered
d) Registering

11. **I remember _____it in the papers yesterday.**
a) seeing
b) saw
c) to see
d) being seen

12. **Falling sales in the US are bound to affect the company's _____/**

a) currency
b) liabilities
c) bottom line
d) productivity

13. **Companies wishing to _____for the project should follow the standard procedure.**
a)Tender
b)Supply
c)Offer
d) propose

14. **We're having trouble filling the positions because of the _____of skilled workers.**
a)Surplus
b)reduction
c)shortage
d)infringement

15. **_____allow company directors to buy shares at a preferential price.**
a) Severance deals
b) Pay packages
c) Stock options
d) Pension plans

2.2. Формы промежуточной аттестации

Презентация

Задание: Подготовьте презентацию на предложенную тему
5 семестр «Представление компании»
6 семестр «Настоящие должностные обязанности и условия профессионального роста»

Вопросы к презентации

«Представление компании»
Название, сфера деятельности и место компании в ее производственной сфере
Подразделения, филиалы и главный офис
Сотрудники
Цифровые показатели (годовой оборот и т.д.)
Специфика продукции
Конкуренты на внутреннем и внешнем рынке
«Настоящие должностные обязанности и условия профессионального роста»
Место работы, должность

График работы
Должностные обязанности
Связанные с рабочими обязанностями умения и навыки
Возможности продвижения по карьерной лестнице

Тесты по компитенциям

Направление подготовки: 04.03.02
Профиль: Функциональные, конструкционные материалы и наноматериалы
Дисциплина: Деловой 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 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	7
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	7
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	1- D 2- C 3- B 4- E A-лишний	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	a) Professional experience b) Training and employment certificates c) the application letter d) the CV e) Interview			
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	7
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. This is an opportunity _____ more directly with consumers. A. to connect B. connecting C. connect	A	Работа в компании	7
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

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
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	Условия профессионального роста	8
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. 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	A	Условия профессионального роста	8
ПК-1 Способен использовать основные современные методологические, теоретические и экспериментальные подходы к проведению научных исследований фундаментального и прикладного характера в области химии, физики и механики функциональных, конструкционных материалов и наноматериалов				
1	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: The letter that you send with your CV/resume is	A	Условия профессионального роста	8

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	called: A. a cover letter B. an application form C. a memorandum of intention			
2	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: I had a good working relationship with my _____ (= boss). A. supervisor B. superior C. superintendent	A	Работа в компании	7
3	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: During an interview, you might be asked to describe how you _____ (= resolved) a difficult situation. A. dealt B. dealt with C. went through	B	Работа в компании	7
4	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: An interviewer will ask you about your strengths, but might also ask about your _____. A. challenges B. week C. weaknesses	C	Работа в компании	7
5	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: Some of my _____ included helping customers, filing complaints, and dealing	B	Условия профессионального роста	8

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
	with emergency situations. A. jobs B. duties/ responsibilities C. activities			
6	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: People on the trainee scheme have no work _____, just a university qualification. A. CV B. experience C. application d. resume	B	Условия профессионального роста	8
7	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: The figures are _____than we expected A. far worse B. worser C. by far worse	A	Условия профессионального роста	8
8	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: We’re having trouble filling the positions because of the _____ of skilled workers. A. shortage B. infringement C. increase	A	Условия профессионального роста	8
9	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: The goal of this program today_____to ensure employee competence. A. was B. is C. are	B	Условия профессионального роста	8

Номер задания	Содержание задания	Ключ к ответу	Наименование темы в РПД	Семестр (ы)
10	Прочитайте предложение и выберите верный вариант, соответствующий пропущенному слову: A company must raise a _____amount of capital in order to purchase these assets. A. considerable B. considerations C. considered	A	Условия профессионального роста	8

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. 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	7
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	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
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	7
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 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	7
6	Сопоставьте следующие сценарии с соответствующими таможенными	1. Ответ: FCA (бесплатный	Работа в компании	7

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	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.	перевозчик) 2. Ответ: CIF сиф (система оплат, при которой продавец несет расходы по погрузке на судно, 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 e) работодатель	1. C 2. D 3. E 4. A	Работа в компании	7
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	A) soll	Работа в компании	7

<table>
<tr><th>Номер задания</th><th>Содержание задания</th><th>Ключ с ответу</th><th>Тема РПД</th><th>Семестр (ы)</th></tr>
<tr><td></td><td>Ausbildung, Ihre bisherige Tätigkeit sowie über Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">ПК-1 Способен использовать основные современные методологические, теоретические и экспериментальные подходы к проведению научных исследований фундаментального и прикладного характера в области химии, физики и механики функциональных, конструкционных материалов и наноматериалов</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Вставьте пропущенное слово: einen Fachmann braucht die Schuhwarenfabrik?</td><td>Was für</td><td>Условия профессионального роста</td><td>8</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Вставьте пропущенное слово: Gerade die Formalkriterien einer Bewerbung … oft unterschätzt.</td><td>werden</td><td>Условия профессионального роста</td><td>8</td></tr>
<tr><td>13</td><td><table><tr><td>1.Betreff</td><td>a) Bestellung</td></tr><tr><td>2.Anrede</td><td>b) Autohaus Siemens
Postfach 135
26702 Emden</td></tr><tr><td>3.Grußformel</td><td>c) Büroeinrichtungen Schröpke GmbH
Auricher Str. 12
26702 Emden</td></tr><tr><td>4. Anschrift</td><td>d) Sehr geehrter Herr Schröpke,</td></tr><tr><td></td><td>e) Mit freundlichen Grüßen</td></tr></table></td><td>1-A
2-D
3-E
4-C</td><td>Условия профессионального роста</td><td>8</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Напишите предложение, расставив слова в правильной последовательности:
das Auto/ soll/ gebaut/ werden</td><td>Das Auto oll gebaut werden.</td><td>Условия профессионального роста</td><td>8</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Напишите предложение, расставив слова в правильной последовательности:
In / der/ suchen/ von 10.10/ ich /gelesen, dass Sie /Münchener Zeitung/ habe/ einen Verkaufsmanager.</td><td>In der Münchener Zeitung von 10.10 habe ich gelesen, dass Sie einen Verkaufsmanager suchen.</td><td>Условия профессионального роста</td><td>8</td></tr>
</table>

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
16	Напишите предложение, расставив слова в правильной последовательности: ich /Die Abschlussprüfung / der Note /„befriedigend“ /habe /mit /bestanden.	Die Abschlussprüfung habe ich mit der Note „befriedigend“ bestanden.	Условия профессионального роста	8
17	Поставьте существительные во множественное число Der Berater, der Betriebswirt, der Anwalt, der Rechtsbeistand, der Notar, der Vermittler, der Richter, der Chef, der Makler, der Fachmann, der Bauleiter, der Apotheker, der Logistiker;	Die Berater, die Betriebswirte, die Anwälte, die Rechtsbeistände, die Notare, die Vermittler, die Richter, die Chefs, die Makler, die Fachleute, die Bauleiter, die Apotheker, die Logistiker;	Условия профессионального роста	8
18	Найдите все прилагательные: Belastbarteamorientiertverhandlungssicherleistungsfähigselbstmotiviert	belastbar/teamorientiert/verhandlungssicher/…leistungsfähig/ selbstmotiviert	Условия профессионального роста	8
19	Найдите соответствие между словами в правой и левой колонках: denken - besitzen geschehen – meinen haben - sprechen produzieren- besitzen	L1: denken L2: geschehen L3: haben L4: produzieren L5: R1: meinen R2: passieren R3: besitzen R4: herstellen R5: sprechen	Условия профессионального роста	8
20	Найдите соответствие между правой и левой колонкой, одно значение лишнее: 1.die Nachfrage 2.der Markt	1-d 2-c 3-b 4-a	Условия профессионального роста	8

Номер задания	Содержание задания	Ключ с ответу	Тема РПД	Семестр (ы)
	3.das Angebot 4.der Gewinn a) das Geld, das ein Unternehmen bei einem Geschäft (z.B. beim Verkauf einer Ware) verdient, nachdem alle Kosten wie Lohn, Miete o.Ä. bezahlt sind b) das Anbieten einer Ware zum Kauf c) ein Ort, wo hergestellte Waren angeboten und nachgefragt werden d) das Interesse an einer Ware und der Wusch, sie zu kaufen e) eine Substanz, die in der Natur vorkommt und die in der Industrie bearbeitet oder verwendet wird			

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 – 100. 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
5 семестр

Вид работы (контрольные точки)		**Максимальное количество баллов**	**Вес, %**
1.	Кейс-задание 1	25 баллов	25
2.	Кейс-задание2	25 баллов	25
3.	Кейс-задание 3	25баллов	25
4	Кейс-задание 4	25баллов	25
ИТОГО		**100**	**100**

6 семестр

Вид работы (контрольные точки)		**Максимальное количество баллов**	**Вес, %**
1.	Кейс-задание 5	25 баллов	25
2.	Кейс-задание 6	25 баллов	25
3.	Кейс-задание 7	25баллов	25
4	Кейс-задание 8	25 баллов	25
ИТОГО		**100**	**100**

Критерии оценивания презентации

Критерии	**Показатели**	**Баллы**
Структура	*достаточное количество слайдов / недостаточное количество слайдов	**2 / 0**
	наличие / отсутствие титульного слайда, слайда с планом и	**2 / 0**

	слайда с выводами	
Наглядность	имеются / отсутствуют иллюстрации хорошего качества, с четким изображением,	**2 / 0**
	используются/ не используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	**2 / 0**
Дизайн	используется/ не используется один и тот же шаблон оформления для всех слайдов презентации	**2 / 0**
	используется не более трех цветов / используется более трех цветов	**2 / 0**
	текст легко читается, используется не более 3 шрифтов (в рамках 18-32) / текст плохо читается, используется более 3 шрифтов	**2 / 0**
Содержание	презентация отражает/ не отражает основные вопросы темы	**6 / 0**
	презентация содержит/ не содержит полную, понятную информацию	**6 / 0**
	презентация не содержит / содержит орфографические, пунктуационные и речевые ошибки	
	Структура устного высказывания соблюдена (имеется представление, приветствие, обращение, части презентации логично построена / не соблюдена	**6 / 0**
Мастерство презентера	Манера держаться держится свободно, уверенно) / (сильно волнуется зажат, слишком расслаблен осанка(спина прямая/согнута, плечи распрямлены/ опущены), поза естественна / скованная, неловкая	**6 / 0**
	Темп речи быстрый–нормальный / замедленный	**6 / 0**
	Структура устного высказывания соблюдена (имеется представление, приветствие, обращение, части презентации логично построена / не соблюдена	**6 / 0**
Итого		**50 / 0**

Критерии оценки контрольной работы

За каждый верный ответ – 1 балл.

5 семестр –25 заданий – max -25 баллов, min –15 баллов;

6 семестр – 25 заданий – max - 25 баллов, min – 15 баллов.

Соответствие баллов системе оценок «2», «3», «4», «5»:
25-23 баллов – оценка «5»
22-20 баллов – оценка «4»
19-15 баллов – оценка «3»

Экзамен предполагает выступление с презентацией.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» – 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 «хорошо» - 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» - владение всеми навыками общения, относительно правильное произношение с небольшими 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» – 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.