Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 16:19:19
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«19» 05 2025 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)
Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки/специальность: 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки: Технология и робототехника

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

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

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

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Шаймарданова М.Р MRShajmardanova@kpfu.ru (Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации, отделение иностранных языков).

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
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 государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3	Владеть методами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с применением адекватных языковых форм и средств

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, основные требования к деловой коммуникации на иностранном языке

Должен уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, в том числе в нестандартных ситуациях

Должен владеть:

методами деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств.**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.02.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.01 "Педагогическое образование (Общее и дополнительное образование в предметной области «Технология»)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 10 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 10 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 53 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен и контрольная работа в 3 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Образование в РФ и странах изучаемого языка	3	0	4	0	10
2.	Тема 2. Профессиональная деятельность. Моя будущая профессия.	3	0	4	0	12
3.	Тема 3. Деловая переписка. Составление резюме.	3	0	2	0	20
4.	Тема 4. Аннотирование профессионально-ориентированных текстов	3	0	2	0	11
	Итого: 72 ч. (из них контроль 9 ч.)		0	10	0	53

4.2 Содержание дисциплины (модуля)Тема 1. Образование в РФ и странах изучаемого языкаСистема высшего образования в странах изучаемого языка. Известные учебные заведения. История, структура, традиции вузов стран изучаемого языка.Грамматика.

Инфинитив. Функции инфинитива в предложении. Объектный инфинитивный оборот (сложное дополнение). Субъектный инфинитивный оборот (сложное подлежащее).

Тема 2. Профессиональная деятельность. Моя будущая профессия.

Определение профессии. Роль данной профессии в современном мире. Содержание деятельности. Основные умения и навыки, необходимые для успешного карьерного роста.

Грамматика.

Сослагательное наклонение. Употребление сослагательного наклонения в придаточных предложениях. Выполнение грамматических упражнений

Тема 3. Деловая переписка. Составление резюме.

Виды деловой документации (письмо-извещение, письмо-запрос и т.д.). Правила оформления делового письма/электронного сообщения, записки. Правила составление резюме.

Грамматика.

Модальные глаголы. Сочетание модальных глаголов с инфинитивом. Употребление модальных глаголов в сослагательном наклонении.

Тема 4. Аннотирование профессионально-ориентированных текстов

Аннотирование профессионально-ориентированных текстов. Составление вокабуляра к текстам, использование фраз-шаблонов при составлении аннотации. Пересказ текста с элементами аннотирования.

Грамматика.

Выражение долженствования. Обратный порядок слов (Inversion). Выполнение грамматических упражнений по теме.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245)

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". *При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осуществляющих освоение данной дисциплины (модуля).*

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Английские переводные словари "Словари английского языка" - http://www.languages-study.com/english-dictionary.html

2. Английский язык. Грамматика. "Лингвистик.ру" - http://linguistic.ru/

3. Порталы для изучения английского языка. "Английский язык на Study.ru" - http://www.study.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям студентам рекомендуется пользоваться литературой, указанной в рабочей программе и в планах практических занятий. При подготовке заданий творческого характера приветствуется использование любой соответствующей теме литературы на родном и иностранном языках, а также интернетом. При работе с иноязычными текстами рекомендуется вести специальную словарную тетрадь, в которой фиксируется новая лексика по темам уроков; составлять лексические карты самостоятельно и по образцу; выполнять упражнения на закрепление лексики по теме; отвечать на вопросы, ответы на которые подразумевают использование необходимых тематических фраз, типичных для ситуации общения; закреплять грамматический материал на основе изучаемой лексики; проводить самоконтроль рекомендованных к усвоению специальных терминов и типичных фраз изучаемой темы. Основной целью обучения студентов иностранному языку является формирование общей культуры учащихся средствами иностранного языка, путем достижения ими практического владения языком, позволяющим извлекать из прочитанных аутентичных текстов необходимую для дальнейшего развития своих профессиональных навыков и умений информацию, а также выражать свое коммуникативное намерение в рамках изученных социально-бытовых и профессионально ориентированных тем. Обучение различным видам речевой коммуникации должно осуществляться в их совокупности и взаимной связи с учетом специфики каждого из них. Чтение. Совершенствование умений чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим. Просмотровое чтение имеет целью ознакомление с тематикой текста и предполагает умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы. Ознакомительное чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в

Вид работ	Методические рекомендации
	целом не менее 70% основной информации. Изучающее чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста. В качестве форм контроля понимания прочитанного и воспроизведения информативного содержания текста-источника используются в зависимости от вида чтения: ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ прочитанного, передача его содержания в виде перевода, аннотации. Следует уделять внимание тренировке в скорости чтения: свободному беглому чтению вслух и быстрому (ускоренному) чтению про себя, а также тренировке в чтении с использованием словаря. Все виды чтения должны служить единой конечной цели - научиться свободно читать иностранный текст по специальности. Аудирование и говорение. Умения аудирования и говорения должны развиваться во взаимодействии с умением чтения. Основное внимание следует уделять коммуникативной адекватности высказываний монологической и диалогической речи (в виде пояснений, определений, аргументации, выводов, оценки явлений, возражений, сравнений, противопоставлений, вопросов, просьб и т.д.). Перевод. Устный и письменный перевод с иностранного языка на родной язык используется как средство овладения иностранным языком, как прием развития умений и навыков чтения, как наиболее эффективный способ контроля полноты и точности понимания. Письмо. Письмо рассматривается не только как средство формирования лингвистической компетенции в ходе выполнения письменных упражнений на грамматическом и лексическом материале. Формируются также коммуникативные умения письменной формы общения, а именно: умение составить план или конспект к прочитанному, изложить содержание прочитанного в письменном виде (в том числе в форме резюме, аннотации).
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по иностранному языку и предусматривает: - подготовку к практическим занятиям; - индивидуальное чтение текстов по специальности; - работу с аудио- и видеоматериалами; - работу с Интернет-источниками; - подготовку к написанию контрольных работ, тестов; сдача зачетов и экзаменов. При организации самостоятельной работы студентов необходимо нацеливать их на регулярные домашние занятия - повторение грамматики, что дает методическую установку, каким образом студенты могут добиться эффективных результатов в своей самостоятельной работе. Домашние задания по самостоятельной работе должны носить творческий характер и предусматривать обязательное извлечение информации при чтении, использование полученной информации для составления плана прочитанного, написании аннотации, реферата.
экзамен	Студент, сдающий экзамен, должен знать свои права и обязанности. Ему предоставляется право самостоятельного выбора билета. После того, как билет студентом взят, он имеет право и обязан 2-3 минуты вчитываться в содержание вопросов билета с тем, чтобы определить общее содержание вопросов и мысленно представить общее направление их полного раскрытия во время подготовки к ответу. Если для студента оказались непонятны вопросы (вопрос), он имеет право обратиться за разъяснением к преподавателю, который обязан в общих чертах объяснить экзаменуемому непонятное, не раскрывая конкретно содержание вопросов. Записи ответов должны быть по возможности краткими, последовательными, четкими. Лучше составить развернутый план ответов на вопросы с указанием фамилий, цифр, дат, цитат и тезисов, что организует ответ и обеспечит логическую последовательность в изложении материала, Ответ студента экзаменатору должен быть конкретным, содержательным и исчерпывающим. На экзаменах студент должен показать свои собственные знания, поэтому пользоваться чужой помощью категорически запрещается. Методика подготовки к сдаче зачета и экзамена одинакова и состоит из двух взаимосвязанных этапов. 1. Регулярное посещение всех учебных занятий в течение всего семестра: семинарских занятий, консультаций и т.п., а также активное изучение рекомендованной литературы, отработка (в случае необходимости) в установленные сроки всех пропущенных учебных занятий. 2. Непосредственная подготовка к зачету и экзамену, когда студенту нужно в короткий срок (2-4 дня) охватить весь изученный материал по предмету и успешно сдать зачет, а потом экзамен. А для того, чтобы это успешно сделать, студент, в первую очередь, должен мысленно в спокойной обстановке вспомнить весь материал, изученный за семестр, с тем, чтобы выявить разделы курса (предмета) слабо изученные или плохо понятые при первоначальном изучении с целью устранения пробелов в своих знаниях. Для успешной подготовки к экзаменам студенту необходимо составить себе своеобразный рабочий график, в котором отразился бы последовательный переход от темы к теме, от раздела к разделу. Во время подготовки к экзаменам могут появиться вопросы. Их нужно записать и получить ответ на предэкзаменационных консультациях. Причин, по которым студент мог бы не посетить консультацию, не должно быть. Ибо на этих консультациях преподаватель интересуется, как студентами изучены темы, пройденные в учебном процессе, при необходимости он разъясняет отдельные вопросы этих тем. Иногда преподаватель делает сжатый обзор важнейших тем курса, отмечает те вопросы, на которые студенты, ранее сдававшие экзамен, отвечали плохо. Во время подготовки к экзамену студенту необходимо просмотреть и собственные конспекты прослушанных лекций и самостоятельно проработанных тем семинарских занятий. Это позволит ему восстановить в памяти ранее изученные положения, выявить пробелы в своих знаниях и восполнить их из других источников. Значение предэкзаменационных консультаций очень велико. Они призваны: 1) помочь

Вид работ	Методические рекомендации
	устранить пробелы в знаниях; 2) помочь систематизировать весь ранее изученный материал; 3) информировать студентов о новейших сведениях по тому предмету, который изучен последним.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Учебная аудитория (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Строителей, д.16, ауд. 108а) для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (лингафонный кабинет) (Комплект мебели (посадочных мест) – 10 шт.; комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; комплект мебели (посадочных мест) для лиц и ОВЗ – 1 шт.; компьютеры: Acer Veriton N282G – 10 шт.; ноутбук Lenovo G570 – 1 шт.; меловая доска, передвижная; наушники – 10 шт.; шкаф двухстворчатый – 1 шт.; парты ученические – 6 шт.; стулья – 13 шт.; книжная полка – 1 шт, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду.

Учебная аудитория (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Строителей, д.16, ауд. 503) для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (Комплект мебели (посадочных мест) – 22 шт., комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт., меловая доска, маркерная доска, стеллаж книжный – 1 шт., тумбочка двухстворчатая – 1 шт. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.)

Помещение для самостоятельной работы. (Посадочных мест – 23 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт. Кафедра (трибуна) – 1 шт. Компьютеры: CGP Business – 13 шт. Монитор: AOC E 2343F – 13 шт. Проектор: Acer X110P – 1 шт. Интерактивная доска Panasonic Elite Panaboard UB-T 880-G77. Маркерная доска. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.01 "Педагогическое образование" и профилю подготовки " Технология и робототехника".

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.02.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.О.02.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Технология и робототехника
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
4.1.1. Устный опрос
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.1.2. Критерии оценивания
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
4.1.2. Контрольная работа
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
4.2.1. Экзамен
4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.2.1.2. Критерии оценивания
4.2.1.3. Оценочные средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	**Индикаторы достижения компетенции для данной дисциплины**	**Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации**
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, основные требования к деловой коммуникации на иностранном языке Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, в том числе в нестандартных ситуациях Владеть методами деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств.	**Текущий контроль:** Устный опрос: Тема 1. Образование в РФ и странах изучаемого языка; Тема 2. Профессиональная деятельность. Моя будущая профессия; Тема 3. Деловая переписка. Составление резюме; Тема 4. Аннотирование профессионально-ориентированных текстов Контрольная работа: Тема 1. Образование в РФ и странах изучаемого языка; Тема 2. Профессиональная деятельность. Моя будущая профессия; Тема 3. Деловая переписка. Составление резюме. **Промежуточная аттестация:** Экзамен

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	**Зачтено**			**Не зачтено**
	(отлично)	**(хорошо)**	**(удовлетворительно)**	**(не удовлетворительно)**
УК-4	Знает основные принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, требования к деловой коммуникации	Знает базовые принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, требования к деловой коммуникации	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, допуская типичные ошибки в процессе коммуникации	Не знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, базовые требования деловой коммуникации
	Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке в ситуациях профессионального общения, используя адекватные языковые средства	Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке в ситуациях профессионального общения, допуская незначительные ошибки в использовании адекватных языковых средств	Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке в ситуациях профессионального общения, допуская типичные ошибки в использовании языковых средств	Не умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, в том числе в нестандартных ситуациях
	Владеет основными методами деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств	Владеет базовыми методами деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств	Владеет элементарными методами деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере	Не владеет базовыми методами деловой коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере с применением адекватных языковых форм и средств.

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

3 семестр:
Текущий контроль:
1. Устный опрос
2. Контрольная работа

Промежуточная аттестация – экзамен

Выполнение каждого оценочного средства оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за текущий контроль представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины или ее части в форме, определяемой учебным планом образовательной программы с целью оценить работу обучающегося, степень усвоения теоретических знаний, уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме устного ответа обучающегося.

Преподаватель, принимающий зачет, экзамен обеспечивает случайное распределение вариантов экзаменационных (зачетных) заданий между обучающимися с помощью билетов и/или с применением компьютерных технологий; вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете.

Экзаменационный билет состоит из трех позиций:

1. Краткое изложение содержания текста. Объем высказывания - 12-15 фраз. Объем текста 1200-1500 п.з. Время на подготовку - 30 мин.

2. Беседа на иностранном языке согласно тематике, предусмотренной программой. Объем высказывания - 12-15 фраз.

3. Перевод текста по специальности. Объем текста - 500-700 п.з.

Выполнение каждого задания за промежуточную аттестацию оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за промежуточную аттестацию представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства промежуточной аттестации.

В случае невозможности установления среднего значения оценки за промежуточную аттестацию (например, «хорошо» или «отлично»), итоговая оценка выставляется экзаменатором, исходя из принципа справедливости и беспристрастности на основании общего впечатления о качестве и добросовестности освоения обучающимся дисциплины (модуля).

Виды оценок:

Для экзамена:

Отлично

Хорошо

Удовлетворительно

Неудовлетворительно

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

Формулировка задания

3 семестр

Тема 1. Образование в РФ и странах изучаемого языка

Контрольные вопросы:

1. When do British children start schooling?
2. How do they call schools for five years old children?
3. Is primary school compulsory for children or not?
4. In what types of schools is primary education given in Britain?
5. At what age do children usually finish infant & junior schools?
6. After finishing primary school children go to secondary schools, don?t they?
7. What types of secondary school do you know?
8. How long can pupils stay in secondary schools?
9. When do they take their 1st public exam?
10. Where will children go after the fifth form if they decide to continue their education?
11. Is schooling in the sixth form compulsory in Britain?
12. What kind of exam do they take after the sixth form?
13. Where will children go after the fifth form if they decide to leave school?

Тема 2. Профессиональная деятельность. Моя будущая профессия.

Контрольные вопросы:

1. What is a profession?
2. Why is finishing school quite the right time to think about future profession?
3. How many professions exist in the world?
4. What do schoolchildren do to choose a career?
5. Did you make your choice long ago?
6. Why is teaching a real challenge to a person?
7. Do people respect teachers greatly?
8. Is it easy to teach modern children?
9. What is the aim of modern school?
10. What must teacher know?
11. What are some pros and cons of this profession?
12. How are modern schools equipped?
13. What kind of person should a teacher be?
14. What personal qualities can be found in you?
15. Do you think you will succeed in your future work?

Тема 3. Деловая переписка. Составление резюме.

Контрольные вопросы:

1. Как написать сопроводительное письмо к резюме
2. Структура сопроводительного письма к резюме
3. Типичные ошибки
4. Важные нюансы
5. Как написать резюме
6. Структура резюме
7. Типичные ошибки написания резюме
8. Виды деловой корреспонденции
9. Служебная записка
10. Структура делового письма.

4.1.2. Контрольная работа

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий

4.1.2.2. Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. .

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

Формулировка задания

3 семестр

I. Выберите предложение с герундием и определите его функцию.

1. Our task is to study.
2. Reading is useful.
3. On Sunday we shall go to the park.
4. The student making many mistakes the teacher puts him bad marks.

II. Определите функции инфинитива.

1. The pupul is to be late for the lesson is my friend.
2. You must learn the new words to translate the text.
3. The lesson to be read at home is not difficult.
4. She helped me to translate the text.

III. Вставьте правильно предлоги времени.

1. We have lunch_____ 12 o'clock.
2. They did not go to the park_____ Sunday.
3. _____the evening I sow TV show.
4. _____a hot day he swam in the lake.

IV.Переведите на английский язык с инфинитивными оборотам.

1. Известно, что Кремль является самым красивым замком в мире.
2. Говорят, что, он живёт в Австралии.
3. Я знаю, что он знает мой адрес.
4. Полагают, что она изучает японский язык.
5. Он верит, что мы переведём этот журнал.

V. Переведите предложения с самостоятельным причастным оборотом.

1. My sister translating a difficult text, I helped her to find some words in the dictionary.
2. All the work having been done, we could have a rest.
3. You have many illustrations in the text-book, some of them being the pictures by famous English painters.

VI. Обоснуйте употребление предлогов места и направления. Напишите примеры (по одному примеру на каждый предлог).

Exercise 1. Match the synonyms.

1. work	a. sincere
2. sum up	b. vital
3. applicant	c. involve
4. career history	d. summarize
5. honest	e. xerox
6. personnel	f. staff
7. CV	g. employee
8. include	h. resume
9. important	i. current
10. photocopy	j. job
11. white collar (worker)	k. candidate
12. present	l. work record

Exercise 2. Answer the questions which can be asked during the interview.

1. Tell us about yourself.
2. What do you think your strengths and weaknesses are?
3. What is your worst fault and what is your best quality?
4. We have a lot of applicants for this job. Why do you think we should appoint you?
5. What makes you think you would enjoy working for us?
6. Are you ambitious?
7. How would you describe your personality?
8. What is more important to you — status or money?

9. What is the best idea you have had in the past month?
10. What sort of salary do you have in mind?
11. What advice could you give to a person who wanted to be a personnel manager?

Exercise 3. Formulate the questions so that the following sentences are the answers.
1. No, a CV is not a list of facts, it should sum up your personal, educational and career history.
2. Yes, you should indicate your strengths and weaknesses.
3. An applicant should explain in the covering letter which vacancy he/she is applying for.
4. An applicant shouldn't fax a CV unless he/she is asked to.
5. You should start your work record with your recent job and work backward.

Exercise 4. Complete the sentences.
1. Many companies don't return CVs because …
2. If a CV is hand-written, …
3. The CV should sum up …
4. An applicant shouldn't fax a CV unless …
5. If you want to get a job, you can apply …
6. Before a job interview you should fill in …

Exercise 5. Translate into Russian.
Employment

As a matter of fact, there are some key questions which interviewers usually ask applicants. CVs tell about qualifications and work records of the applicants. What the interviewers want to find out about is the applicants' personality. Such questions as "What do you like most about your present job?" and "What do you like least about it?" are almost ritual. Travelling or meeting new people are standard answers. More interesting is what applicants don't like about their companies. They might not like working weekends or overworking at their current company. Applicants should be quite honest when discussing their strengths and weaknesses. The interviewers can thus receive detailed information about the personality of the applicants rather than just their certificates of qualifications.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Экзамен

4.2.1.1. Порядок проведения.

По дисциплине предусмотрен экзамен. Экзамен проходит по билетам. В каждом билете два вопроса.

Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Экзамен проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

Обучающийся продемонстрировал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

Обучающийся продемонстрировал полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Обучающийся продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Обучающийся продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

4.2.1.3. Оценочные средства.

1 часть билета

Краткое изложение содержания текста. Объем высказывания - 12-15 фраз. Объем текста 1200-1500 п.з. Время на подготовку - 30 мин.

2 часть билета

Беседа на иностранном языке согласно тематике, предусмотренной программой. Объем высказывания - 12-15 фраз.

4 семестр

1. Моя биография.
2. Семья.
3. Распорядок дня.
4.Свободное время.
5. Мой ВУЗ.
6. Моя учёба.
7. Путешествие. Мой идеальный отдых.
8. Страна изучаемого языка. (Великобритания).
9. Страны изучаемого языка.
10. Столица страны изучаемого языка (Берлин, Лондон).
11. Города страны изучаемого языка (Германии, Великобритания).
12. Культура страны изучаемого языка.
13. Образование в странах изучаемого языка.
14. Выдающиеся личности стран изучаемого языка.
15. Моя будущая профессия.

3 часть билета

Перевод текста по специальности. Объем текста - 500-700 п.з.

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.02.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование
Профиль подготовки: Технология и робототехника
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Иностранный язык в профессиональной сфере : сборник статей по материалам студенческих научных семинаров = English for specific purposes: Collection of articles based on the student scientific seminars / под ред. О. В. Павленко ; редкол. С. Ж. Умарканова, Н. А. Борисов, Е. М. Кожокин [и др.]. - Москва : РГГУ, 2024. - 233 с. - ISBN 978-5-7281-3380-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187698
2. Иностранный язык в профессиональной сфере : учебное пособие / составители С. К. Хачак, С. М. Гузиекова. — 2-е изд. — Майкоп : МГТУ, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-6049201-6-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/396827 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (английский язык) : учебно-методическое пособие / составители О. И. Халупо [и др.]. — Челябинск: ЮУрГАУ, 2022. — 114 с. — ISBN 978-5-88156-897-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/363878 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (английский язык) : учебно-методическое пособие / составители О. И. Халупо [и др.]. — Челябинск : ЮУрГАУ, 2022. — 114 с. — ISBN 978-5-88156-897-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/363878 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Самойлова, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций: учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза: ПГАУ, 2022. — 83 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332930 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.02.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 44.03.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Технология и робототехника

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

1. Microsoft office professional plus 2010
2. Kaspersky Endpoint Security для Windows
3. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»
4. Электронная библиотечная система Издательства «Лань»
5. Электронная библиотечная система «Консультант студента»