



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова

25.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.01 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>252 / 7</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>Зачет, Зачет, Экзамен</u>

Белебей 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 «Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. № 926, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

доцент, к.п.н.

(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Л.М. Сильнова

(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 25.05.2023 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент

(степень, ученое звание, подпись)



А.А. Цынаева

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

доцент, к.т.н.

(степень, ученое звание, подпись)



З.Ф. Камальдинова

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
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	3
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
4.1. Содержание лекционных занятий	4
4.2. Содержание лабораторных занятий	4
4.3. Содержание практических занятий	4
4.4. Содержание самостоятельной работы	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	6
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	8
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	8
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	8
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	
Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины	

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

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
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 Читает и переводит тексты на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности	З1 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках. В1 УК-4.1 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.
			УК-4.2 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности	У1 УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном и иностранном языках. В2 УК-4.2 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках. В3 УК-4.2 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы: обязательная часть.

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Русский язык и культура коммуникаций; Социология и психология социальных коммуникаций	

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

Таблица 5

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1	Курс 2
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	12	8	4
лекционные занятия (ЛЗ)	0	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
практические занятия (ПЗ)	12	8	4
Внеаудиторная контактная работа, КСР	7	4	3
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	216	124	92
подготовка к ПЗ	36	24	12

самостоятельное изучение материала	104	76	28
подготовка к зачёту	24	24	0
подготовка к экзамену	52	0	52
Формы текущего контроля успеваемости	Тестирование	Тестирование	Тестирование
Формы промежуточной аттестации	зачет, зачет, экзамен	зачет, зачет	экзамен
Контроль	17	8	9
ИТОГО: час.	252	144	108
ИТОГО: з.е.	7	4	3

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

Таблица 6

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы						
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	КСР	Контроль	Всего часов
1	Личность и общество	-	-	4	62	2	4	72
2	Страна. Город. Инфраструктура	-	-	4	62	2	4	72
3	Профессиональная лексика и деловая коммуникация.	-	-	4	92	3	9	108
Итого:		0	0	12	216	7	17	252

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.2. Содержание лабораторных занятий

Таблица 8

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.3. Содержание практических занятий

Таблица 9

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
Курс 1				
1	Личность и общество	Имя существительное: Числительные.	Притяжательный падеж существительного, множественное число существительного. существительные только единственного или множественного числа. Образование количественных и порядковых числительных. Даты. Время. Дробные и десятичные. Здоровый образ жизни. Спорт.	2
2		Имя прилагательное. Местоимение.	Степени сравнения прилагательных. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Личные, притяжательные, указательные местоимения. Выдающиеся личности России (Петр I)	2
3	Страна. Город. Инфраструктура	Глагол	Видовременные формы глагола, их образование и функции Личность страны изучаемого языка (У.Шекспир)	2
4		Типы вопросов.	Типы вопросов в группе Indefinite, Continuous, типы Perfect. Системы образования России и Великобритании.	2
Итого за курс:				8
Курс 2				
5	Профессиональная лексика и деловая коммуникация	Трудоустройство в инженерной сфере	Лексика: выбор вакансии, составление резюме, должности. Деловое письмо. Стиль и структура делового письма. Речевые клише делового письма.	2
6		Моя карьера	Клишированные фразы для осуществления деловой коммуникации. Чтение и перевод текстов сферы профессиональной деятельности. Профессионально-направленный кейс.	2

			Итого за курс:	4
			Итого:	12

4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
Курс 1				
1	Личность и общество.	Подготовка к практическим занятиям	Количественные и порядковые числительные. Даты. Время. Дробные и десятичные числительные Прилагательное Сравнительные конструкции Наречие Степени сравнения наречий Неопределенные местоимения Производные от неопределенных местоимений Выдающиеся личности России (Петр I)	10
		Самостоятельное изучение материала	Изучение лексики профессионально-направленных текстов: 1. «Application of computers» 2. «Application of personal computers»	38
		Подготовка к зачету №1	Множественное число существительного. Существительные только единственного или множественного числа. Количественные и порядковые числительные. Прилагательное. Степени сравнения наречий. Неопределенные местоимения Имя прилагательное Степени сравнения прилагательных. Профессиональная лексика.	12
2	Страна. Город. Инфраструктура	Подготовка к практическим занятиям	Видовременные формы глагола, их образование и функции. Типы вопросов в группе Indefinite, Continuous, типы Perfect.	14
		Самостоятельное изучение материала	Изучение лексики профессионально-направленных текстов: 1. «Computer-literacy» 2. «History of computers»	38
		Подготовка к зачету №2	1. Видовременные формы глагола, их образование и функции. Типы вопросов в группе Indefinite, Continuous, типы Perfect. Прямая и косвенная речь. 2. Правила перевода прямой речи в косвенную. Профессиональная лексика.	12
Итого за курс:				124
Курс 2				
3	Профессиональная лексика и деловая коммуникация	Подготовка к практическим занятиям	Основные направления резюме. Составление своего резюме. Лексика деловой коммуникации.	12
		Самостоятельное изучение материала	Деловое письмо. Речевые клише делового письма. Тексты профессиональной направленности: «What is a computer ?» «Data processing system» Профессионально-направленный кейс.	28
		Подготовка к экзамену	Стиль и структура делового письма. Речевые клише деловой коммуникации. Лексика сферы профессиональной деятельности.	52
Итого за курс:				92
Итого:				216

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

Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

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

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. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. 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 указания по самостоятельной работе

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.

Работа с рекомендованной литературой также проводится в процессе самостоятельной работы, поэтому необходимо начать с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале... и т.д.

Изучи рекомендованную литературу.

Выбери материал, необходимый для определенной темы.

Обрати внимание на образцы выполнения заданий:

1. Метод. указ. по английскому языку для работы над устными экзаменационными темами/ Сост. Салмина О.Н. Самара: СГАСУ, 2011.
2. BusinessEnglish | Деловой английский Методические указания к практическим занятиям/ Сост. Сильнова Л.М., Салмина О.Н.- Самара: СГАСУ, 2012.- 96 с.

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.

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 методическом кабинете, 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.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- Выбор темы научного доклада;
- Подбор материалов;
- Составление плана доклада.

- Работа над текстом;
- Оформление материалов выступления;
- Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Методические указания по подготовке к тестированию

Тестовые задания – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки. Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Тестовые задания охватывают основные вопросы по изучаемой теме. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы литературы по дисциплине. Контрольный тест выполняется обучающимся самостоятельно во время практических занятий.

6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР)	Литература	
			учебная	для самост. работы
1.	Гитович И.Ф., Чеботарев Р.А., <i>Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11033</i>	ЭР	+	
2.	Заблоцкая О.А., Буренко Л.В., Овчаренко В.П. <i>Английский язык для студентов-бакалавров неязыковых специальностей заочной формы обучения; Издательство Южного федерального университета, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 95770</i>	ЭР	+	
3.	Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н. <i>Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей; Ай Пи Эр Медиа, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 31702</i>	ЭР	+	
4.	Минакова Т.В., Бочкарева Т.С. <i>Английский язык для студентов заочной формы обучения; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30051</i>	ЭР		+
5.	Попов Е.Б.	ЭР	+	

	Иностраннный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Попов Е.Б., Вузовское образование: 2013. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 16673			
6.	Скалабан В.Ф. <i>Английский язык для студентов технических вузов; Высшэйшая школа, 2009. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20053</i>	ЭР		+
7.	Турук И.Ф., Гитович Р.А., Чеботарев Ю.С. <i>Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11033</i>	ЭР		+
Немецкий язык				
1	Ачкасова Н.Г. <i>Немецкий язык для бакалавров; ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/109205.html</i>	ЭР	+	
2	Ломакина Н.Н., Абдрашитова Н.Т. <i>Немецкий язык для будущих инженеров; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010. - Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30064</i>	ЭР		+

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

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

Программное обеспечение

Таблица 12

№ п/п	Название	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	Правообладатель (производитель)	Страна происхождения (иностранное или отечественное)
1.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
2.	LibreOffice	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
3.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
4.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное
5.	Информационно-образовательный портал http://www.study.ru	свободно распространяемое	ООО "Группа Плюс"	отечественное

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

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	http://www.iprbookshop.ru/
2.	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	https://elib.samgtu.ru/
3.	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия

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

Самостоятельная работа

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

методический кабинет (ауд. 9);
компьютерные классы (ауд. 6, 15).

10. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

Б1.О.01.01 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>252 / 7</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет, зачет, экзамен</u>

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
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 Читает и переводит тексты на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности	З1 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках. В1 УК-4.1 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении.
			УК-4.2 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности	У1 УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на государственном и иностранном языках. В2 УК-4.2 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках. В3 УК-4.2 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			Промежуточная аттестация
	Раздел 1.	Раздел 2.	Раздел 3.	
	Личность и общество	Страна. Город. Инфраструктура	Профессиональная лексика и деловая коммуникация	
	Тестирование			зачет, зачет, экзамен
УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 В1 УК-4.1
УК-4.2	У1 УК-4.2 В2 УК-4.2 В3 УК-4.2	У1 УК-4.2 В2 УК-4.2 В3 УК-4.2	У1 УК-4.2 В2 УК-4.2 В3 УК-4.2	У1 УК-4.2 В2 УК-4.2 В3 УК-4.2

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

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного/устного опроса, тестирования и представляет собой ответы на 2 вопроса и выполнение тестовых заданий.

Примерный перечень тестовых заданий

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	Б	What is the profession of an IT specialist is related with? A) small atomic particles-electrons. Б) the collection, transmission, storage and analysis of information B) building materials	УК - 4	3
2	А	Предложение «I am writing to confirm our appointment on November 9 th » A) подтверждает назначенную деловую встречу Б) отменяет назначенную деловую встречу B) приглашает на деловую встречу	УК - 4	3
3	А	Предложение «We are interested in keeping the stable business connection with you» подчеркивает A) заинтересованность партнеров в деловых отношениях Б) предупреждает о переносе деловой встречи B) отклоняет любые деловые контакты	УК - 4	3
4	В	Обращение «Dear Miss Green» в деловом письме переводится как A) Дорогая Miss Green Б) Дорогая подруга Miss Green B) Уважаемая Miss Green	УК - 4	3
5	В	Форма приветствия в деловой коммуникации A) Hello, my dear friends Б) Hi B) How do you do?	УК - 4	3
6	А	Речевое клише деловой коммуникации по телефону A) Could I speak to...? Б) I don't hear at all B) What's your name?	УК - 4	3
7	А	Речевое клише деловой коммуникации по телефону A) Could you repeat the number please? Б) Repeat the number B) Tell the number	УК - 4	3
8	В	Речевое клише деловой коммуникации по телефону A) Can't you speak to the point Б) Speak to the point B) Let's speak to the point	УК - 4	3
9	А	E-mails are usually shorter and take ... time to send them. A) less Б) more B) no time	УК - 4	3
10	В	E-mail abbreviations are often used ... time. A) to give Б) to spend B) to save	УК - 4	3
11	Б	It would be a very great pleasure meeting you in ... (через 2 дня). A) ASAP Б) «2DAYS» B) 2NITE	УК - 4	3
12	Б	Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once. A) interesting Б) visible B) easy	УК - 4	3

2.2. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде письменного/устного опроса, тестирования и представляет собой ответы на 2 вопроса и выполнение тестовых заданий.

Примерный перечень вопросов к зачету (1 семестр)

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	В деловом письме при обращении в организацию к группе лиц используется форма «Dear Sirs»	Форма обращения к группе лиц в деловом письме	УК - 4	3
2.	В деловом письме при обращении к руководителю, пол которого вам не известен используется форма «Dear Sir or Madam»	Форма обращения к руководителю в деловом письме, при этом вы не знаете женщина или мужчина является им.	УК - 4	3
3.	В деловом письме при обращении к руководителю-женщине (например, к Федоровой Светлане Юрьевне) и вы не знаете замужем она или нет используется форма «Dear Ms Fyodorova»	Форма обращения к руководителю-женщине в деловом письме, (например, к Федоровой Светлане Юрьевне), при этом вы не знаете замужем она или нет.	УК - 4	3
4.	В деловом письме при обращении к замужней женщине, (например, Ивановой Татьяне Павловне) используется форма Dear Mrs. Ivanova	Форма обращения к замужней женщине, (например, Ивановой Татьяне Павловне) в деловом письме (англ.)	УК - 4	3
5.	В деловом письме при обращении к незамужней женщине, (например, Тарасовой Ольге Сергеевне) используется форма Dear Miss Tarasova	Приветствие к незамужней женщине, Тарасовой Ольге Сергеевне, в деловом письме (англ.)	УК - 4	3
6.	Фраза <i>Hey, Mark!</i> не соответствует стилю деловой коммуникации:	Фраза, которая не соответствует стилю деловой коммуникации: <i>I'd like to inform you that...; Could you kindly let me know that ...; Hey, Mark! I am happy to announce...</i>	УК - 4	3
7.	Словосочетание Close friends не соответствует направлению в резюме	Выпишите слово или словосочетание, которое не соответствует направлению в резюме: Personal details, Education, Work experience, Positions of responsibility, Close friends, Skills, Interests, Referees.	УК - 4	3
8.	Yours faithfully/ Yours sincerely	Фразы, используемые в конце делового письма (англ. яз.)	УК - 4	3
9.	Аббревиация «INFO» означает Information	Е-mail аббревиация «INFO» означает (англ. яз.)	УК - 4	3
10.	Аббревиация «2DAY» означает Today	Е-mail аббревиация «2DAY» означает (англ. яз.)	УК - 4	3
11.	The computer system can perform the functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting.	What functions can the computer system perform?	УК - 4	3
12.	Storing is the process of saving data or information so that they are available for initial or for additional processing.	Describe the process of storing/	УК - 4	3
13.	The process of outputting produces useful information, such as a printed report or visual display.	Describe the process of outputting.	УК - 4	3
14.	The units that are visible in any computer as the physical components of a data processing system.	What units are called hardware?	УК - 4	3
15.	The set of computer programs, procedures, and associated documentation that make possible the effective operation of the computer system.	What are the functions of the software?	УК - 4	3

Примерный перечень вопросов к зачету (2 семестр)

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, МИН
1.	A place inside the computer system in which the program, or part of it tells the computers what to do and the data, which provide the information needed to solve the problem	Where is the memory kept in the computer system and what does it serve for?	УК - 4	3
2.	The process of preparing a set of coded instructions which enables the computer to solve specific problems or to perform specific functions	What is programming like?	УК - 4	3
3.	The most important software that manages the computer's memory and processes, as well as all of its software and hardware. It also allows you to communicate with the computer.	What does the operating system manage?	УК - 4	3
4.	A web browser is the tool that you use to access the Internet.	The tool that you use to access the Internet.	УК - 4	3
5.	Router is a hardware device that allows to connect several computers and other devices to a single Internet connection, which is known as a home network.	Describe the opportunities of the router as a hardware device.	УК - 4	3
6.	Unorganized but able to be organized collection of facts into useful information is called data	Unorganized but able to be organized collection of facts into useful information.	УК - 4	3
7.	Series of actions or operations that convert inputs into outputs or useful information.	How can you describe the data processing?	УК - 4	3
8.	Предложение составлено в Present Simple Tense, так как сказуемое <u>bring</u> стоит в форме V1 (bring-brought- brought)	Подтвердите, что предложение составлено в Present Simple Tense Computers bring with them both economic and social changes.	УК - 4	3
9.	Предложение составлено в Past Simple Tense, так как сказуемое <u>took place</u> стоит в форме V2 (take- took-taken)	Подтвердите, что предложение составлено в Past Simple Tense Many technical developments of electronic digital computers took place in the 1940s and 1950s.	УК - 4	3
10.	Предложение составлено в Present Simple Tense, так как однородные сказуемые (provide, operate, use) в форме V1 (provide – provided – provided; operate – operated - operated; use - used - used)	Подтвердите, что предложение составлено в Present Simple Tense People provide input to computers, operate them, and use their output.	УК - 4	3
11.	Many people had an opportunity to use computers.	Измените видо-временную форму предложения Present Simple Tense в Past Simple. Many people <u>have</u> an opportunity to use computers.	УК - 4	3
12.	Instructions directed the operation of a computer.	Измените видо-временную форму предложения Present Simple Tense в Past Simple. Instructions <u>direct</u> the operation of a computer.	УК - 4	3
13.	Analog computers are simulating physical systems now.	Измените видо-временную форму глагола Present Simple Tense в Present Continuous. Analog computers <u>simulate</u> physical systems.	УК - 4	3
14.	Professionals widely are using computer modeling program now.	Измените видо-временную форму глагола Present Simple Tense в Present Continuous. Professionals widely <u>use</u> computer modeling program.	УК - 4	3
15.	Computers will have become commonplace in homes, offices, stores, schools, research institutes, plants.	Измените видо-временную форму глагола Present Perfect Tense в Future Perfect. Computers <u>have</u> become commonplace in homes, offices, stores, schools, research institutes, plants.	УК - 4	3

Примерный перечень вопросов к зачету (3 семестр)

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	They will have become valuable medical diagnostic tools.	Измените видо-временную форму глагола Present Perfect Tense в Future Perfect. They have become valuable medical diagnostic tools.	УК - 4	3
2.	Your schedules, bills and special services, such as laboratory tests, are prepared by computer.	Измените предложения действительного залога в страдательный. Computer prepare your schedules, bills and special services, such as laboratory tests.	УК - 4	3
3.	In 1930 the first analog computer was built by American named V. Bush.	Измените предложения действительного залога в страдательный. In 1930 V. Bush built the first analog computer.	УК - 4	3
4.	Both economic and social changes are brought by the computers.	Измените предложения действительного залога в страдательный. Computers bring with them both economic and social changes.	УК - 4	3
5.	By the late 1970s punched cards had been almost universally replaced by keyboard terminals.	Измените предложения действительного залога в страдательный. By the late 1970s keyboard terminals almost universally had replaced punched cards.	УК - 4	3
6.	Thousands of logical decisions are made by the man with the help of the computer	Измените предложения действительного залога в страдательный. A man make thousands of logical decisions with the help of the computer	УК - 4	3
7.	Not only the original input data is stored by the memory	Измените предложения действительного залога в страдательный. The memory stores not only the original input data.	УК - 4	3
8.	The functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting are performed thanks to a man.	Измените предложения действительного залога в страдательный. All computer systems perform the functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting thanks to a man.	УК - 4	3
9.	b	Дайте правильный вариант притяжательного местоимения. My brother is 12 years old. ... name is Oleg. a) Her b) His c) Our	УК - 4	3
10.	b	Дайте правильный вариант притяжательного местоимения. My father is a worker. ... work is very hard. a) Our b) His c) Her	УК - 4	3
11.	b	Выберите правильный ответ в Present Simple How much ... the sweater cost? a) is b) does c) do	УК - 4	3
12.	a	Выберите правильный ответ в Present Simple How much ... the sweater? a) is b) does c) do	УК - 4	3
13.	b	Поставьте глагол в скобках в Present Simple Pat`s mother (teach) students. a) teach b) teaches c) teached	УК - 4	3
14.	a	Поставьте глагол в скобках в Present Simple Kate`s father (work) at school a) works b) workes c) worked	УК - 4	3
15.	c	Выберите правильный ответ в Past Simple The weather ... nice yesterday.	УК - 4	3


		a)is b)am c) was		
--	--	------------------------	--	--

Примерный перечень вопросов к экзамену (4 семестр)

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	Thousands of logical decisions are made by the man with the help of the computer	Измените действительный залог предложений в страдательный. A man make thousands of logical decisions with the help of the computer	УК - 4	3
2.	Not only the original input data is stored by the memory	Измените действительный залог предложений в страдательный. The memory stores not only the original input data.	УК - 4	3
3.	The functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting are performed by all computer systems thanks to a man.	Измените действительный залог предложений в страдательный. All computer systems perform the functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting thanks to a man	УК - 4	3
4.	Фраза Hey, Mark! не соответствует стилю деловой коммуникации:	Которая из фраз не соответствует стилю деловой коммуникации: I'd like to inform you that ...; Could you kindly let me know that ...; Hey, Mark! ; I am happy to announce... ?	УК - 4	3
5.	Computers will have become commonplace in homes, offices, stores, schools, research institutes, plants.	Измените видо-временную форму глагола Present Perfect Tense в Future Perfect. Computers have become commonplace in homes, offices, stores, schools, research institutes, plants.	УК - 4	3
6.	The computer system will have performed the functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting.	Измените видо-временную форму глагола Present Perfect Tense в Future Perfect. The computer system has performed the functions of inputting, storing, processing, controlling, and outputting.	УК - 4	3
7.	Modern equipment will have become valuable medical diagnostic tools.	Измените видо-временную форму глагола Present Perfect Tense в Future Perfect. Modern equipment has become valuable medical diagnostic tools.	УК - 4	3
8.	В деловом письме при обращении в организацию к группе лиц используется форма «Dear Sirs»	Какая форма обращения к группе лиц используется в деловом письме?	УК - 4	3
9.	В деловом письме при обращении к руководителю, пол которого вам не известен используется форма «Dear Sir or Madam»	Какая форма обращения к руководителю используется в деловом письме, при этом вам не известно женщина или мужчина является им?	УК - 4	3
10.	В деловом письме при обращении к руководителю-женщине (например, к Федоровой Светлане Юрьевне) и вы не знаете замужем она или нет используется форма «Dear Ms Fyodorova»	Какая форма обращения к руководителю-женщине используется в деловом письме, (например, к Федоровой Светлане Юрьевне), при этом вам не известно замужем она или нет?	УК - 4	3
11.	В деловом письме при обращении к замужней женщине, (например, Ивановой Татьяне Павловне) используется форма Dear Mrs. Ivanova	Какая форма обращения к замужней женщине, (например, Ивановой Татьяне Павловне) используется в деловом письме?	УК - 4	3
12.	В деловом письме при обращении к незамужней женщине, (например, Тарасовой Ольге Сергеевне) используется форма Dear Miss Tarasova	Какая форма приветствия к незамужней женщине, (например, Тарасовой Ольге Сергеевне) используется в в деловом письме?	УК - 4	3
13.	Словосочетание Close friends не соответствует направлению в резюме	Выпишите слово или словосочетание, которое не соответствует направлению в резюме: Personal details, Education, Work experience, Positions of responsibility, Close friends, Skills, Interests, Referees.	УК - 4	3
14.	Yours faithfully/ Yours sincerely	Фразы, используемые в конце делового письма	УК - 4	3
15.	Аббревиация «INFO» означает Information	Какое слово обозначает e-mail аббревиация «INFO»?	УК - 4	3

16.	Аббревиация «2DAY» означает Today	Какое слово обозначает e-mail аббревиация «2DAY»?	УК - 4	3
17.	Сведения об образовании указываются начиная с последнего места получения образования, то есть в обратном хронологическом порядке.	Как в резюме указываются сведения об образовании?	УК - 4	3
18.	A	The worker of which sphere uses such materials as reinforced concrete, precast concrete, light weight concrete, gas concrete, many decorative materials, etc.? A) Informational technologies B) Construction B) Management	УК - 4	3
19.	B	All the working processes in modern construction can't be imagined without ... technologies. A) food B) sewing B) building	УК - 4	3
20.	B	One can see lorries, cranes, bulldozers, excavators at all construction ... of our country. A) institutions B) sites B) conferences	УК - 4	3

Образец экзаменационного билета

 <p>САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ Опорный университет</p>	<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ») Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан</p>
<p>Кафедра «Инженерные технологии»</p> <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</p> <p>по дисциплине (модулю): «Иностранный язык» Код направления подготовки (специальности), направленность (профиль): 09.03.02 Информационные системы и технологии, Информационные системы и технологии Курс 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какое слово обозначает e-mail аббревиация «2DAY»? 2. Как в резюме указываются сведения об образовании? 	
<p>Составил: доцент _____ Л.М. Сильнова (подпись)</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой _____ А.А.Цынаева (подпись)</p>
<p>« ____ » _____ .</p>	<p>« ____ » _____ .</p>

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

3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 6

№ п/п	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся
1.	Тестирование	систематически на практических занятиях / письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Промежуточная аттестация – вопросы к зачету	Последняя пара 1, 2, семестров	экспертный		зачетная ведомость, зачетная книжка
3..	Промежуточная	по окончании изучения	экспертный	По пятибалльной	экзаменационная

аттестация – вопросы экзаменационных билетов	дисциплины/ устно и письменно		шкале	ведомость, зачетная книжка
--	-------------------------------	--	-------	----------------------------

3.2. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки и шкала оценивания тестов

Таблица 5

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(50-100) баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(36-50) баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РПД учебных заданий	(15-35) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	(0-15) баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 6

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Тестирование	0-100 баллов
Итого:		100 баллов

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Основанием для определения оценки на промежуточной аттестации служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на зачёте определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 51-100 %, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51%, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 7

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено», «не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

Успеваемость на экзамене определяется оценками: 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 85-100 %**, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 71-84 %**, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные рабочей программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, продемонстрировавшим систематическое владение материалом дисциплины, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, но допустившим несущественные неточности в ответе.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 51-70 %**, обнаруживший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем **на 51%**, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 8

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
0-50%	Неудовлетворительно
51-70%	Удовлетворительно
71-84%	Хорошо
85-100%	Отлично

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.01.01 «Иностранный язык»

по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 «Информационные системы и технологии» по направленности (профилю) подготовки «Информационные системы и технологии»
на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (степень, звание, подпись) _____ (ФИО)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.01.01 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Направленность (профиль)	<u>Информационные системы и технологии</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2023</u>
Выпускающая кафедра	<u>Инженерные технологии</u>
Кафедра-разработчик	<u>Инженерные технологии</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>252 / 7</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет, зачет, экзамен</u>

Курс	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	72 / 2	-	-	4	2	62	4	зачет
2	72 / 2	-	-	4	2	62	4	зачет
3	108 / 3	-	-	4	3	92	9	экзамен
Итого	252 / 7	-	-	12	7	216	17	зачет, зачет, экзамен

Универсальные 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	Читает и переводит тексты на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности
УК-4.2	Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в сфере профессиональной деятельности
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с такими грамматическими явлениями как части речи, видовременные формы глагола в действительном и страдательном залогах и вопросами деловой корреспонденции.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачетов после 1, 2 семестров и экзамена по окончании 3 семестра.