



**САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ**
Опорный университет

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

25.06.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Промышленное и гражданское строительство
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2020
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Белебей 2020 г.

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	4
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)	5
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	6
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	6
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	6
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	7
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	7
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
не предусмотрены учебным планом				

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
ПК-7	Способность осуществлять организационно-техническое (технологическое) сопровождение и планирование работ по в сфере промышленного и гражданского назначения	ПК-7.1 Составление плана работ подготовительного периода	З1 ПК-7.1 Знать: методику составления плана работ подготовительного периода
		ПК-7.2 Определение функциональных связей между подразделениями проектной (строительно-монтажной) организации	З2 ПК-7.1 Знать: методику определения функциональных связей между подразделениями проектной (строительно-монтажной) организации
		ПК-7.3 Выбор метода производства строительно-монтажных работ	У1 ПК-7.2 Уметь: выбирать метода производства строительно-монтажных работ
		ПК-7.4 Составление плана мероприятий по обеспечению безопасности на строительной площадке; соблюдению требований охраны труда; пожарной безопасности и охраны окружающей среды	У2 ПК-7.2 Уметь: составлять план мероприятий по обеспечению безопасности на строительной площадке; соблюдению требований охраны труда; пожарной безопасности и охраны окружающей среды
		ПК-7.5 Составление графиков потребности в трудовых; материально-технических ресурсах по объекту промышленного и гражданского назначения при выполнении строительно-монтажных работ	У3 ПК-7.2 Уметь: систематизировать графики потребности в трудовых; материально-технических ресурсах по объекту промышленного и гражданского назначения при выполнении строительно-монтажных работ
		ПК-7.6 Составление оперативного плана строительно-монтажных работ	В1 ПК-7.3 Владеть: навыками составления оперативного плана строительно-монтажных работ

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-7	Металловедение и сварочные технологии		

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 3
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	4	4
лекционные занятия (ЛЗ)	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0
практические занятия (ПЗ)	4	4
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	62	62
подготовка к ЛР / ПЗ	30	30
самостоятельное изучение материала	32	32
Формы текущего контроля успеваемости	Практические занятия	Практические занятия
Формы промежуточной аттестации	зачет	зачет
Контроль	4	4
ИТОГО: час.	72	72
ИТОГО: з.е.	2	2

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	Конт- роль	Всего часов
1.	Документы для трудоустройства	-	-	2	20	2	-	22
2.	Виды корреспонденций	-	-	2	20	-	2	24
3.	Мелкая корреспонденция	-	-		22	-	2	26
Итого:		0	0	4	62	2	4	72

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 3				
1	Документы для трудоустройства	Заявление / Employment Documents: Application letter. Резюме Resume / CV 1. Оформление заявления. 2. Виды заявлений 3. Основные направления резюме. Деловое письмо	Заявление / Employment Documents: Application letter. Резюме Resume / CV 4. Оформление заявления. 5. Виды заявлений 6. Основные направления резюме. Деловое письмо Стиль и структура делового письма / Business Letter Layout 3. Формы обращений. 4. Оформление конверта	2

		Стиль и структура делового письма / Business Letter Layout 1. Формы обращений. 2. Оформление конверта		
2	Виды корреспонденций	Электронная корреспонденция / E – Mail Простая записка / Note. 1. Виды аббревиаций. 2. Оформление записки	Электронная корреспонденция / E – Mail Простая записка / Note. 3. Виды аббревиаций. 4. Оформление записки	2
3	Мелкая корреспонденция	Речевые клише: Письмо – запрос / Ответ прос Enquiry letter / Replies to ries 1. Оформление письма – запроса.	Речевые клише: Письмо – запрос / Ответ на запрос Enquiry letter / Replies to enquiries 2. Оформление письма – запроса.	
Итого за семестр:				4
Итого:				4

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 3				
1.	Документы для трудоустройства	Подготовка к практическому занятию	Заявление Деловое письмо Электронная корреспонденция Речевые клише	20
2.	Виды корреспонденций			20
3.	Мелкая корреспонденция			22
Итого за семестр:				62
Итого:				62

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

1. 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.

2. 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.

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;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;

- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- в 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.

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.	Дубровская С.Г. и др. Английский язык: Учеб.- М.: АСВ, 2001.	КФ	+	
2.	Градалева Е.А., Илюхина М.О. Contemporary architecture and design: Учеб. Пособ. Самара СГАСУ, 2016.- 204с.	КФ	+	
3.	Шевелёва С.А. Английский для экономистов. Учеб.пос./М.:ЮНИТИ, 2001.-376с.	КФ	+	
4.	BUILDING MATERIALS IN MODERN WORLD: Учеб. пос. по чтению и практике перевода текстов по строительной тематике для студентов II курса строительных специальностей и магистров/ Сост. Белозерова Н. Р., Лопухова Ю. В.- Самара: СГАСУ, 2007.- 108 с.	КФ	+	
5.	Англо-русский словарь архитектурно-строительных терминов: Учебно-терминологический словарь/ Сост. С.Г. Якупова.- Самара: СГАСУ, 2009.- 76 с.	КФ		+
6.	Practise Your English Grammar: Метод. указ. По основам практической грамматики английского языка/ Сост. Белозерова Н.Р. Самара: СГАСУ, 2005.	КФ		+
7.	Let s speak English: Методические указания к практическим занятиям/ Сост. Никонова Н. М.- Самара: СГАСУ, 2011.- 32 с.	КФ		+
8.	Метод. указ. по английскому языку для работы над устными экзаменационными темами/ Сост. Салмина О.Н. Самара: СГАСУ, 2011.	КФ		+
9.	Business English Деловой английский Методические указания к практическим занятиям/ Сост. Сильнова Л.М., Салмина О.Н..- Самара: СГАСУ, 2013.- 96 с.	КФ		+

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

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование. Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

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

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	Электронно-библиотечная	http://www.iprbookshop.ru/

	IPRbooks	система	
2	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	https://elib.samgtu.ru/
2	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).

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

ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Промышленное и гражданское строительство
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2020
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

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
не предусмотрены учебным планом				

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
ПК-7	Способность осуществлять организационно-техническое (технологическое) сопровождение и планирование работ по в сфере промышленного и гражданского назначения	ПК-7.1 Составление плана работ подготовительного периода	31 ПК-7.1 Знать: методику составления плана работ подготовительного периода
		ПК-7.2 Определение функциональных связей между подразделениями проектной (строительно-монтажной) организации	32 ПК-7.1 Знать: методику определения функциональных связей между подразделениями проектной (строительно-монтажной) организации
		ПК-7.3 Выбор метода производства строительно-монтажных работ	У1 ПК-7.2 Уметь: выбирать метода производства строительно-монтажных работ
		ПК-7.4 Составление плана мероприятий по обеспечению безопасности на строительной площадке; соблюдению требований охраны труда; пожарной безопасности и охраны окружающей среды	У2 ПК-7.2 Уметь: составлять план мероприятий по обеспечению безопасности на строительной площадке; соблюдению требований охраны труда; пожарной безопасности и охраны окружающей среды
		ПК-7.5 Составление графиков потребности в трудовых; материально-технических ресурсах по объекту промышленного и гражданского назначения при выполнении строительно-монтажных работ	У3 ПК-7.2 Уметь: систематизировать графики потребности в трудовых; материально-технических ресурсах по объекту промышленного и гражданского назначения при выполнении строительно-монтажных работ
		ПК-7.6 Составление оперативного плана строительно-монтажных работ	В1 ПК-7.3 Владеть: навыками составления оперативного плана строительно-монтажных работ

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			
	Документы для трудоустройства	Виды корреспонденций	Мелкая корреспонденция	Промежуточная аттестация
	Практические занятия			зачет
ПК-7.1	31 ПК-7.1	31 ПК-7.1	31 ПК-7.1	31 ПК-7.1
ПК-7.2	32 ПК-7.1	32 ПК-7.1	32 ПК-7.1	32 ПК-7.1
ПК-7.3	У1 ПК-7.2	У1 ПК-7.2	У1 ПК-7.2	У1 ПК-7.2
ПК-7.4	У2 ПК-7.2	У2 ПК-7.2	У2 ПК-7.2	У2 ПК-7.2

ПК-7.5	У3 ПК-7.2	У3 ПК-7.2	У3 ПК-7.2	У3 ПК-7.2
ПК-7.6	В1 ПК-7.3	В1 ПК-7.3	В1 ПК-7.3	В1 ПК-7.3

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

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	№ (указать вид) занятия	Наименование оценочного средства (решение задач, контрольная работа, отчет по лабораторным работам, тестирование,	Код контролируемой компетенции
1	2	3	4
1	<u>Практическое занятие 1</u>	Составление резюме Составление сопроводительного письма к резюме	ОК-5 ОПК-9 ПК-11
2	<u>Практическое занятие 2</u>	Устный опрос (аббревиаций электронной корреспонденции)	ОК-5 ОПК-9 ПК-11
3	<u>Практическое занятие 3</u>	Составление служебной записки	ОК-5 ОПК-9 ПК-11

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Составление резюме входит в практическое занятие 1.

Сопроводительное письмо к резюме – это документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя. Составление сопроводительного письма включено в практическое занятие 1.

Устный опрос - это форма контроля, вариант текущей проверки, органически связанной с ходом занятия. Основу устного контроля составляет монологическое высказывание обучающегося или вопросно-ответная форма – беседа, в которой учитель ставит вопросы и ожидает ответа учащегося. В устный опрос входит контроль аббревиаций электронной корреспонденции. Данный вид контроля включен в практическое занятие 3

Перечень аббревиаций электронной корреспонденции

1.	2	1.to 2. too	
2.	2DAY	Today	Сегодня
3.	2MORO	Tomorrow	завтра
4.	2NITE	Tonight	вечером
5.	4	Four	4
6.	AD	Advertisement	реклама
7.	ADD	Addition	дополнение
8.	AFAIK	As far as I know	Насколько мне известно
9.	ASAP	As soon as possible	Как можно скорее
10.	B4	Before	До
11.	си	See you	Увидимся
12.	HTH	Hope this helps.	Надеюсь это поможет
13.	INFO	Information	информация
14.	LOL	1. laughing out loud	Много любви

		2. lots of love	
15.	MSG	Message	записка
16.	NRN	No reply necessary	Нет нужного ответа
17.	PLS	Please	пожалуйста
18.	RE	Regarding	Относительно
19.	RGDS	Regards	Что касается
20.	RUOK?	Are you OK?	Ты в порядке?

Служебная записка – специальная форма документа, которая используется во внутренней среде предприятия и служит для быстрого решения текущих производственных проблем. Обычно этот документ составляется с целью внесения какого-либо нового предложения и решения возникших трудностей. Составление служебной записки входит в практическое занятие 4.

2.2. Формы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Методика составления плана работ подготовительного периода.
2. Методика определения функциональных связей между подразделениями проектной (строительно-монтажной) организации.
3. Выбор метода производства строительно-монтажных работ.
4. Составление плана мероприятия по обеспечению безопасности на строительной площадке; соблюдению требований охраны труда; пожарной безопасности и охраны окружающей среды.
5. Систематизирование графика потребности в трудовых; материально-технических ресурсах по объекту промышленного и гражданского назначения при выполнении строительно-монтажных работ.
6. Навыки составления оперативного плана строительно-монтажных работ.
7. Последовательность оформления адреса на конверте.
8. Формы приветствия и концовки делового письма.
9. Содержание сопроводительного письма к резюме.
10. Речевые клише делового письма.
11. Основные направления резюме.
12. Последовательность описания опыта работы.
13. Цель написания служебной записки.
14. Отличительные особенности личного и делового писем.
15. Речевые клише приглашений, поздравлений.
16. Отличительные особенности делового письма и служебной записки.

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 5

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

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

Критерии оценивания задач для решения на практических занятиях

Таблица 7

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	(76-100) баллов
«Хорошо»	выставляется студенту, если он по существу излагает материал,	(51-75) баллов

	правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знает наиболее важные закономерности	
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Знает перечень наиболее важных категорий, основные направления взаимодействия указанных категорий. Умеет определять смысл. Владеет основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации.	(26-50) баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	(0-25) баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 8

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
2.	Задачи для решения на практических занятиях	0-100 баллов
Итого:		100 баллов

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

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

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 «Строительство» по направленности (профилю)
подготовки «Промышленное и гражданское строительство»
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

ФТД.02 «Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Промышленное и гражданское строительство
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2020
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

Курс	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Форма контроля
6	72 / 2	0	0	4	2	62	зачет
Итого	72 / 2	0	0	4	2	62	зачет

Универсальные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
ПК-7	Способность осуществлять организационно-техническое (технологическое) сопровождение и планирование работ по в сфере промышленного и гражданского назначения
ПК-7.1	Составление плана работ подготовительного периода
ПК-7.2	Определение функциональных связей между подразделениями проектной (строительно-монтажной) организации
ПК-7.3	Выбор метода производства строительно-монтажных работ
ПК-7.4	Составление плана мероприятий по обеспечению безопасности на строительной площадке; соблюдению требований охраны труда; пожарной безопасности и охраны окружающей среды
ПК-7.5	Составление графиков потребности в трудовых; материально-технических ресурсах по объекту промышленного и гражданского назначения при выполнении строительно-монтажных работ
ПК-7.6	Составление оперативного плана строительно-монтажных работ

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме практических занятий и промежуточный контроль в форме зачета.