



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)

Б1.О.01.03 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Промышленное и гражданское строительство
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2020
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Зачет, Зачет, Экзамен

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	4
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	5
4.3. Содержание практических занятий	5
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)	6
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	7
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	7
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
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь; стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	31 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках У1 УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
			УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский; с русского языка на иностранный	В1 УК-4.3 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
			УК-4.5 Публично выступает на русском языке; строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации В2 УК-4.3 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках В3 УК-4.3 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском 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	Наименование	Код и наименование индикатора достижения	Результаты
-----	--------------	------------------------------------------	------------

компетенции	компетенции	компетенции	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	Организация строительного производства

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	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	128	32	32	32	32
лекционные занятия (ЛЗ)	0	0	0	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0	0	0	0
практические занятия (ПЗ)	128	32	32	32	32
Внеаудиторная контактная работа, КСР	8	3	2	1	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	125	73	38	3	11
практические занятия	41	36	24	2	3
подготовка к зачету	42	36	24	1	4
подготовка к экзамену	42		25	-	4
Формы текущего контроля успеваемости	Практические занятия	Практические занятия	Практические занятия	Практические занятия	Практические занятия
Формы промежуточной аттестации	зачет, зачет, зачет, экзамен	зачет	зачет	зачет	экзамен
Контроль	27	0	0	0	27
ИТОГО: час.	288	108	72	36	72
ИТОГО: з.е.	8	3	2	1	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.	Личность и общество.	-	-	42	40	2	8	92
2.	Страна. Город. Инфраструктура	-	-	42	43	2	10	97
3.	Системы образования России и Великобритании	-	-	44	42	4	9	99
Итого:		0	0	128	125	8	27	288

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
Семестр 1				
1	Личность и общество.	Семья. Количественные и порядковые числительные.	Моя семья и я. Родители, брат, сестра. Родственные отношения. Учеба, профессия, должность. Образование количественных и порядковых числительных.	32
Итого за семестр:				32
Семестр 2				
1	Страна. Город. Инфраструктура	Россия	Русская культура и традиции. Страдательный залог.	32
Итого за семестр:				32
Семестр 3				
1	Системы образования России и Великобритании	Минусы интернета.	Дезинформация.	32
Итого за семестр:				32
Семестр 4				
1	Системы образования России и Великобритании	Минусы интернета.	Уменьшение общения «вживую».	32
Итого за семестр:				32
Итого:				128

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
Семестр 1				
1.	Личность и общество.	практические занятия	Количественные и порядковые числительные. Даты. Время. Дробные и десятичные числительные Прилагательное Сравнительные конструкции Наречие	73
Итого за семестр:				73
Семестр 2				
2.	Страна. Город. Инфраструктура	практические занятия	Типы вопросов в настоящем, прошедшем и будущем временах в группе Perfect в действительном залоге Типы вопросов в настоящем, прошедшем и будущем временах в группе Perfect в действительном залоге. Типы вопросов в страдательном залоге. Модальные глаголы Информационно-поисковое чтение, аннотация и лексические единицы текстов: «Образование России» Традиционная еда Великобритании	38
Итого за семестр:				38
Семестр 3				
3.	Системы образования России и Великобритании	практические занятия	Система образования России. Университеты России. Университеты Великобритании. Система образования Великобритании. Мой университет	3
Итого за семестр:				3
Семестр 4				

4.	Личность и общество.	подготовка к экзамену	Типы вопросов в страдательном залоге. Модальные глаголы Информационно-поисковое чтение, аннотация и лексические единицы текстов: «Образование России» Традиционная еда Великобритании	11
5.	Страна. Город. Инфраструктура			
6.	Системы образования России и Великобритании			
Итого за семестр:				11
Итого:				125

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.	Алибекова А.З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса/ Алибекова А.З. – Электрон. текстовые данные. – Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016.– 50 с. https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=49574	ЭР	-	+
2.	Иванова Ю.А. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей [Электронный	ЭР	+	-

	ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.– 87 с. https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=31702			
3.	Турук И.Ф. Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Турук И.Ф., Гитович Р.А., Чеботарев Ю.С.– Электрон. текстовые данные.– М.: Евразийский открытый институт, 2006.– 52 с. https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=11033	ЭР	+	-
4.	Английский язык [Электронный ресурс]: сборник тестовых заданий по дисциплине «Иностранный язык» (английский) для студентов 1-го курса/ – Электрон. текстовые данные.– Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2012.– 84 с. https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=21950	ЭР	-	+
5.	Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирина Т.Ю.– Электрон. текстовые данные.– Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.– 160 с. https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=86276	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

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

Б1.О.01.03 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Промышленное и гражданское строительство
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2020
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет, зачет, зачет, экзамен

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
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь; стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
			УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	31 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках У1 УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
			УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский; с русского языка на иностранный	В1 УК-4.3 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
			УК-4.5 Публично выступает на русском языке; строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	32 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации В2 УК-4.3 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках В3 УК-4.3 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском 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			
	Личность и общество.	Страна. Город. Инфраструктура	Системы образования России и Великобритании	Промежуточная аттестация
	Практические занятия			Зачет, зачет, зачет, экзамен
УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	
УК-4.2	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1
УК-4.3	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1
	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1	31 УК-4.1
УК-4.4	В1 УК-4.3	В1 УК-4.3	В1 УК-4.3	В1 УК-4.3
УК-4.5	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1	32 УК-4.1
	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3	В2 УК-4.3
	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3	В3 УК-4.3

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

2.1.1 Вопросы к практическим занятиям

1. Система образования России.
2. Дошкольное образование в России.
3. Школьное образование в России.
4. Высшее образование в России.
5. Университеты России.
6. Университеты Великобритании.
7. Мой университет
8. Проблемы современной школы
9. Моя профессия
10. Достижения современной науки.
11. Известные ученые.
12. Телевидение как средство массовой информации.
13. Радио как средство массовой информации
14. Пресса как средство массовой информации
15. Особенности, функции, виды рекламы.
16. Роль иностранного языка в современном мире
17. Английский язык – язык глобального общения.
18. Интернет.
19. Положительные стороны интернета.
20. Отрицательные стороны интернета.

2.2. Формы промежуточной аттестации

2.2.1 Вопросы к зачету №1

1. Моя семья и я.
2. Биография.
3. Характер человека.
4. Моя квартира.
5. Мой рабочий день.
6. Режим дня.
7. Хобби.
8. Хобби мое и моих друзей.
9. Здоровый образ жизни
10. Характерные черты здорового образа жизни.
11. Спорт. Активный и пассивный виды спорта.
12. Здоровое питание.
13. Особенности здорового питания.
14. Полезная и вредная еда и напитки.

15. Витамины.
16. Проблемы окружающей среды
17. Проблема загрязнения воздуха.
18. Природа и экология.
19. Парниковый эффект. Кислотные дожди.
20. Проблема загрязнения воды.
21. Озеро Байкал. Аральское море.
22. Образование количественных и порядковых числительных. Даты. Время. Дробные и десятичные числительные.
23. Множественное число существительного.
24. Существительные только единственного или множественного числа. Стиль и структура делового письма.
25. Степени сравнения прилагательных. Оформление адреса в деловом письме.
26. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции
27. Глагол. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном и страдательном залоге.
28. Времена группы Indefinite. Формы обращения в деловой коммуникации.
29. Типы вопросов в группе Indefinite. Особенности образования группы Indefinite.
30. Времена группы Continuous. Речевые клише деловой коммуникации.
31. Времена группы Perfect. Основные этапы написания делового письма работодателю.
32. Типы вопросов в группе Perfect. Особенности образования группы Perfect.

2.2.2 Вопросы к зачету №2

1. Россия
2. Русская культура и традиции.
3. Флаг России.
4. Герб России.
5. Выдающиеся личности России (Петр I)
6. Праздники России (День России. Новый год. День защитника Отечества. Международный женский день. День Победы).
7. Культура и искусство России. Третьяковская галерея.
8. Культура и искусство России. Эрмитаж.
9. Культура и искусство России. Пушкинский музей изобразительного искусства
10. Москва как экономический центр страны.
11. Достопримечательности Москвы.
12. Москва – центр культуры и образования.
13. Страна изучаемого языка
14. Королевская монархия.
15. Елизавета II.
16. Флаг
17. Герб Великобритании.
18. Музеи и картинные галереи Великобритании.
19. Праздники. Обычаи и традиции Великобритании.
20. Традиционная еда Великобритании.
21. Выдающаяся личность страны изучаемого языка. У. Шекспир.
22. Лондон – столица страны изучаемого языка.
23. Достопримечательности Лондона.
24. Лондон – центр культуры и образования Музей естествознания. Музей восковых фигур мадам Тюссо.
25. Речевые клише электронной корреспонденции.
26. E-mail аббревиации.
27. Деловая коммуникация: виды деловой корреспонденции.
28. Речевые клише деловой корреспонденции.

2.2.3 Вопросы к зачету №3

1. Напишите письмо работодателю для трудоустройства.
2. Оформите адрес организации в соответствии с требованиями делового письма.
3. Представьте письменно формы обращения в деловой коммуникации.
4. Перечислите речевые клише деловой коммуникации.
5. Расскажите об основных этапах написания делового письма работодателю.
6. Объясните основные правила оформления электронной корреспонденции.
7. Дайте письменные примеры речевых клише электронной корреспонденции.
8. Приведите примеры E-mail аббревиации и объясните их применение.

9. Перечислите основные виды деловой корреспонденции для ведения деловой коммуникации.
10. Приведите примеры речевых клише деловой записки.
11. Составьте письменно свое резюме.
12. Основные направления резюме.
13. Приведите примеры различий составления делового письма и e-mail.
14. Представьте письменно речевые клише электронной корреспонденции.
15. Приведите примеры E-mail аббревиации и объясните их применение.
16. Перечислите основные виды деловой корреспонденции для ведения деловой коммуникации. Речевые клише деловой корреспонденции.
17. Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и подготовьте устное высказывание по тексту.
18. Основные направления резюме.
19. Основные этапы написания делового письма работодателю.
20. Приведите примеры различий составления делового письма и e-mail.

2.2.3. Вопросы к экзамену:

1. Образование количественных и порядковых числительных. Стиль и структура делового письма.
2. Даты. Время. Оформление адреса в деловом письме.
3. Дробные и десятичные числительные. Формы обращения в деловой коммуникации.
4. Множественное число существительного. Речевые клише деловой коммуникации.
5. Существительные только единственного или множественного числа. Основные этапы написания делового письма работодателю.
6. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Электронная корреспонденция.
7. Наречие. Степени сравнения наречий. Речевые клише электронной корреспонденции.
8. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. E-mail аббревиации.
9. Глагол. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном залоге. Деловая коммуникация: виды деловой корреспонденции.
10. Времена группы Indefinite. Речевые клише деловой корреспонденции.
11. Типы вопросов в группе Indefinite. Резюме.
12. Особенности образования группы Indefinite. Основные направления в резюме.
13. Времена группы Continuous. Преимущества и недостатки электронной корреспонденции.
14. Типы вопросов в группе Continuous. Речевые клише электронной корреспонденции.
15. Времена группы Perfect. E-mail аббревиации.
16. Типы вопросов в группе Perfect. Особенности образования группы Perfect. Деловая коммуникация: виды деловой корреспонденции.
17. Видовременные формы глагола, их образование и функции в страдательном залоге. Речевые клише деловой корреспонденции.
18. Типы вопросов в Страдательном залоге. Резюме.
19. Прямая и косвенная речь. Основные направления в резюме.
20. Правила перевода прямой речи в косвенную. Электронная корреспонденция.

2.2.3. Экзамен проводится в устной и письменной форме по билетам. Билет содержит два вопроса. Первый вопрос каждого билета носит грамматический характер по видовременным формам глаголов английского языка. Второй вопрос предполагает практическое задание: выполнение заданий по деловой коммуникации.

Содержание билета:

I. Теоретические вопросы:


21. Образование количественных и порядковых числительных. Стиль и структура делового письма.
22. Даты. Время. Оформление адреса в деловом письме.
23. Дробные и десятичные числительные. Формы обращения в деловой коммуникации.
24. Множественное число существительного. Речевые клише деловой коммуникации.
25. Существительные только единственного или множественного числа. Основные этапы написания делового письма работодателю.
26. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Электронная корреспонденция.
27. Наречие. Степени сравнения наречий. Речевые клише электронной корреспонденции.
28. Особенности образования степеней сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. E-mail аббревиации.

29. Глагол. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном залоге. Деловая коммуникация: виды деловой корреспонденции.
30. Времена группы Indefinite. Речевые клише деловой корреспонденции.
31. Типы вопросов в группе Indefinite. Резюме.
32. Особенности образования группы Indefinite. Основные направления в резюме.
33. Времена группы Continuous. Преимущества и недостатки электронной корреспонденции.
34. Типы вопросов в группе Continuous. Речевые клише электронной корреспонденции.
35. Времена группы Perfect. E-mail аббревиации.
36. Типы вопросов в группе Perfect. Особенности образования группы Perfect. Деловая коммуникация: виды деловой корреспонденции.
37. Видовременные формы глагола, их образование и функции в страдательном залоге. Речевые клише деловой корреспонденции.
38. Типы вопросов в Страдательном залоге. Резюме.
39. Прямая и косвенная речь. Основные направления в резюме.
40. Правила перевода прямой речи в косвенную. Электронная корреспонденция.

II. Практические задания:

21. Напишите письмо работодателю для трудоустройства.
22. Оформите адрес организации в соответствии с требованиями делового письма.
23. Представьте письменно формы обращения в деловой коммуникации.
24. Перечислите речевые клише деловой коммуникации.
25. Расскажите об основных этапах написания делового письма работодателю.
26. Объясните основные правила оформления электронной корреспонденции.
27. Дайте письменные примеры речевых клише электронной корреспонденции.
28. Приведите примеры E-mail аббревиации и объясните их применение.
29. Перечислите основные виды деловой корреспонденции для ведения деловой коммуникации.
30. Приведите примеры речевых клише деловой записки.
31. Составьте письменно свое резюме.
32. Основные направления резюме.
33. Приведите примеры различий составления делового письма и e-mail.
34. Представьте письменно речевые клише электронной корреспонденции.
35. Приведите примеры E-mail аббревиации и объясните их применение.
36. Перечислите основные виды деловой корреспонденции для ведения деловой коммуникации. Речевые клише деловой корреспонденции.
37. Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности и подготовьте устное высказывание по тексту.
38. Основные направления резюме.
39. Основные этапы написания делового письма работодателю.
40. Приведите примеры различий составления делового письма и e-mail.

Примерная структура билета

 <p>САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ Опорный университет</p>	<p>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</p>
<p>Кафедра <i>Строительство</i></p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</p>
<p>по дисциплине (модулю) «Иностранный язык» Код направления подготовки (специальности) <i>19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания</i> Семестр 4</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных. 2. Прочитайте и переведите текст «Electricity» и выполните письменно задания к тексту. 	
<p>Составил: Доцент _____ Л.М. Сильнова _____ (подпись) « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждаю: Зав. кафедрой _____ А.А.Цынаева _____ (подпись) « ____ » _____ 20__ г.</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 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, вопросы экзаменационных билетов	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	Зачетная ведомость, экзаменационная 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 6

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, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знает наиболее важные закономерности	(51-75) баллов
«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 7

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

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к экзамену 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 экзаменах служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на **зачете** 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.

Оценку «не зачтено» получает обучающийся, освоивший 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: «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 объёме, 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 9

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.01.03 «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

Б1.О.01.03 «Иностранный язык»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>08.03.01 Строительство</u>
Направленность (профиль)	<u>Промышленное и гражданское строительство</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>
Выпускающая кафедра	<u>Строительство</u>
Кафедра-разработчик	<u>Строительство</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>288 / 8</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет, зачет, зачет, экзамен</u>

Семестр	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Форма контроля
1	108 / 3	0	0	32	3	73	зачет
2	72 / 2	0	0	32	2	38	зачет
3	36 / 1	0	0	32	1	3	зачет
4	72 / 2	0	0	32	2	11	экзамен
Итого	288 / 8	0	0	128	8	125	зачет, 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	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь; стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
УК-4.3	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.4	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский; с русского языка на иностранный
УК-4.5	Публично выступает на русском языке; строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студента способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Преподавание дисциплины предусматривает практические занятия как форму организации учебного процесса.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости вопросов к практическим занятиям, промежуточный контроль в форме зачетов (1 семестр, 2 семестр, 3 семестр) и итоговый контроль – в форме экзамена.