



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики
Кафедра - иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«27» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Проектирование и внедрение информационных систем"

Форма обучения
очная

Казань – 2023

Составитель:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Исламова Лилия Рустамовна

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «27» июня 2023 года (протокол № 13)

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Фассахова Гузель Рафкатьевна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «27» июня 2023 года (протокол № 14)

Председатель методической комиссии:

канд.экон.наук, доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



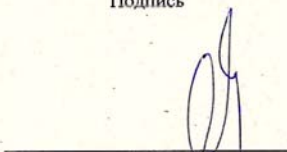
Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор



Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 15 от «27» июня 2023 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Проектирование и внедрение информационных систем», обучающийся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»: должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)		
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах). Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной сфере относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» и изучается на 2 курсе в 4 семестре при очной и очно-заочной формах обучения

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин и практик: «Электронный бизнес» «Учебная технологическая практика», «Проектирование информационных систем».

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение
	4 семестр
Контактная работа обучающихся с	34

преподавателем (всего, час)	
в том числе:	
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	0
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	33
- зачет, час	1
- экзамен, час	
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	74
в том числе:	50
-подготовка к практическим занятиям, час	
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	22
- выполнение курсового проекта (работы), час	
- подготовка к зачету, час	2
- подготовка к экзамену, час	
Общая трудоемкость	108 час
3 з.е.	108
	3

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах			
		лекции	практич. работы	всего ауд. часов	самост. работа
		очно	очно	очно	очно
1	1.Applying for a job	0	10	10	24
2	2. Business meetings. Telephoning	0	10	10	24
3	3. Business documents and contracts	0	13	13	24
	Итого	0	33	33	72

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно)	
		очно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
Раздел 1. Applying for a job			
Практические занятия			
1	1. How to Apply for a Job	2	2
	2.Participating in a conference An Academic Conference	2	2
	3.Filling forms The Art of Filling in Forms	2	2
	4. Telephone Conversations	4	4
Раздел 2. Business meetings. Telephoning			
2	1. MEETING PEOPLE Culturally Speaking	2	2
	2.E-mail .E-mail Communication	4	4
	3.Making Presentation	4	4
Раздел3. 3. Business documents and contracts			
3	1. BUSINESS LETTERS Structure of the Business Letters	8	8
	2.DOCUMENTS AND CONTRACTS The Basics of Business Documents and Contracts	5	5

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

- 1.Гизатова Г.К., Богачёва Н.В. Учебное пособие по английскому языку для студентов заочных отделений аграрных университетов. - Казанский государственный аграрный университет, 2017. – 76с.
- 2.Ярхамова А.А., Гатауллина Р.В., Фассахова Г.Р., Исламова Л.Р. Учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык». – Казанский государственный аграрный университет, 2018 – 100с.
3. Исламова Л.Р., Учебно – методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык». – Казанский государственный аграрный университет, 2019 – 80с.
4. Ярхамова А.А., Фассахова Г.Р., Исламова Л.Р., Чумарова Л.Г. Учебное пособие по иностранному языку (английский язык) по дисциплине «Иностранный язык». - Казань.: Изд-во Казанский ГАУ, 2020 – 193 стр.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449121> (дата обращения: 21.04.2020).
2. Филясова, Ю. А. Иностранный язык. Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»: практикум : учебное пособие / Ю. А. Филясова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. — 109 с. — ISBN 978-5-94047-865-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246518> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Английский язык. General & Academic English (A2–B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8745-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451032> (дата обращения: 21.04.2020).
2. Рагимханова, Л. К. Учебное пособие по английскому языку (для студентов профиля «Информационные технологии») : учебное пособие / Л. К. Рагимханова, А. А. Абдуллаева, Н. Э. Алибулатова. — Махачкала : ДГПУ, 2022. — 151 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/262256> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Английский язык (Информационные системы в управлении) : учебное пособие / А. А. Адашик, О. В. Бегенева, Н. И. Вдовина [и др.] ; под редакцией Е. А. Чигирина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Воронеж : ВГУИТ, 2021. — 123 с. — ISBN 978-5-00032-539-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254471> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Плотницкий, Ю. Е. Английский язык для специальности «Бизнес-информатика» : учебное пособие / Ю. Е. Плотницкий. — Самара : Самарский университет, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1605-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256973> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Периодические издания

1. Журнал The economist (на английском языке)
2. Журнал Сельскохозяйственные вести / Agricultural news

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

1. Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М».
2. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru.
3. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru.

4. Lingvo 6.5 (Abbyy) En-Ru-En словарь на основе Мюллера + множество специализированных словарей (на CD + онлайн на сайте Lingvo.ru) www.lingvo.ru/lingvo/index.asp.
5. Он-лайн словарь - <http://www.multitran.ru>.
6. обучающие тесты - www.native-english.ru/grammar.
7. информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика) - www.english.language.ru/posob/.
8. информационный сайт для самостоятельной работы (грамматика, лексика) - www.study.ru/lessons/ (английский язык).
9. информационный сайт для самостоятельной работы (словарь, переводчик) - www.pereklad.online.ua (английский язык).
10. информационный сайт для самостоятельной работы (переводчик) - www.promt.ru (английский язык).
11. информационный сайт (переводчик) - www.translate.ru (английский язык).
12. информационный сайт (словарь-переводчик) - www.translate.google.ru (английский язык).
13. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learnenglish> (для развития навыков аудирования и говорения).
14. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html> (для развития навыков говорения).
15. <http://www.speakingaboutpresenting.com/content/presentation-title/> (для подготовки к презентации).

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по дисциплине «Иностранный язык» являются: практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала. Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты.

Методические рекомендации по работе над техникой чтения. Рекомендуется систематическое чтение иностранных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных иностранных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

Методические рекомендации по работе с текстом. При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение. Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение. Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться

разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочесть его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами. *Просмотровое чтение* - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными.

Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы. *Аналитическое чтение* - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия.

Методические рекомендации по работе с лексическим материалом. Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы: · многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов; составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно); постановка вопросов по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно); составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на иностранный язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию); составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы; общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами.

Методические рекомендации по работе с грамматическими формами и конструкциями. Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило). Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

Методические рекомендации по работе над устным высказыванием. Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение

определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста. При построении устного высказывания необходимо: · систематически продумывать и проговаривать свои выступления; · при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников; · помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией; записать свое выступление и прослушать себя.

Методические рекомендации по работе над письменным высказыванием. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: · четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования; · избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы.

Методические рекомендации по работе со словарем. Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты: · Производить поиск слова необходимо в исходной форме (именительный падеж, единственное число – для имен существительных; начальная форма – для глаголов; именительный падеж, мужской род, единственное число, положительная степень сравнения – для имен прилагательных; положительная степень сравнения – для наречий).

Методические рекомендации по письменному переводу текста. При выполнении письменного перевода текста рекомендуется: 1. Ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д. 2. Учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. 3. Приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание. 4. Найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова. 5. При возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент). 6. Не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста. 8. Закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке. 9. Переводить заголовок после перевода всего текста. 10. Использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари, специальную литературу,

Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как, Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

Методические рекомендации при работе над мультимедийной презентацией. Основными принципами при составлении мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации: необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с предыдущим и последующим. Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов); текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его. Во всей презентации следует использовать одинаковое оформление: для фона и цвета применять контрастные цвета (не более трех цветов на слайде: 1 – фон, 2 – заголовок, 3 – текст); рекомендуемый шрифт для заголовка не менее 24 пт., для основного текста – не менее 20 пт. Рекомендуется использовать графический, аудио- или видеоматериал, сопровождающий текст. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру. В автоматическом режиме следует проконтролировать временной интервал доклада. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут. Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям: цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления; выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем; недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде; речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу; докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией; после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Гизатова, Г.К. Учебное пособие по английскому языку для студентов заочных отделений аграрных университетов: Учебное пособие / Г.К. Гизатова, Н.В. Богачёва. – Казань: Издательство Казанского ГАУ, 2017. – 76с.
2. Ярхамова, А.А. Учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык»: Учебное пособие / А.А. Ярхамова, Р.В. Гатауллина, Г.Р. Фассахова, Л.Р. Исламова. – Казань: Издательство Казанского ГАУ, 2018 – 100с.
3. Исламова Л.Р., Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык» / Л.Р. Исламова, Г.Р. Фассахова, А.А. Ярхамова. – Казанский государственный аграрный университет, 2021 – 80с.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Softwarefree General Public License (GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

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

Практические занятия	№59А Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт. интерактивная доска – 1 шт. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 24 посадочных мест; доска – 1 шт.; набор мебели для преподавателей на 1 посадочное место. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «London», «The English Speaking Word. The British Isles», «The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland»
Самостоятельная работа	№ 42А Аудитория для самостоятельной работы 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Ноутбук, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., Экран ScreenMedia – 1 шт., Компьютеры – процессор Intel Celeron E5200 2,4, ОЗУ 1gb, HDD 160gb – 16 шт., Мониторы 19" LG – 16 шт., Колонки Microlab – 1 шт., Wi-Fi роутер D-link – 1 шт. доска, стол и стул для преподавателя, столы и стулья

	для студентов
	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра – иностранные языки



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«21» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Иностранный язык в профессиональной сфере
(приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Проектирование и внедрение информационных систем"

Форма обучения
очная

Казань – 2023

Составитель:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Исламова Лилия Рустамовна

Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
«24» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Фассахова Гузель Рафкатьевна

Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии «5» мая 2023 года
(протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

канд.экон.наук, доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Авҳадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор

Подпись



Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 09.03.03 "Прикладная информатика", обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»:

Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: основы ведения деловой переписки, в формате корреспонденции на иностранном языке Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности индикаторов достижения компетенций)

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: основы ведения деловой переписки, в формате корреспонденции на иностранном языке	Фрагментарные знания основ ведения деловой переписки, в формате корреспонденции на иностранном языке	Общие, но не структурированные знания основ ведения деловой переписки, в формате корреспонденции на иностранном языке	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ ведения деловой переписки, в формате корреспонденции на иностранном языке	Сформированные систематические знания основ ведения деловой переписки, в формате корреспонденции на иностранном языке
	Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Частично освоенное умение вести деловую переписку, учитывая особенности официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение вести деловую переписку, учитывая особенности официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести деловую переписку, учитывая особенности официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Сформированное умение вести деловую переписку, учитывая особенности официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке
	Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате	Фрагментарная способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате	В целом успешная, но не систематическая способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем,	В целом успешная, но содержащее отдельные пробелы способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных	Успешная и систематическая способность владения навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем,

Код и наименование индикатора компетенции	Планируемые результаты	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	корреспонденции на иностранном языке	корреспонденции на иностранном языке	социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке	и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке	социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.
2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».
6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций бакалавры

Индикатор достижения компетенции	№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	1. Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) 2. Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 1 - 7)

Типовые тесты к экзамену

3.1. Оценочные материалы открытого типа

1. Where ____ from? - I'm from Russia. 1. you are 2. you 3. are you	Укажите номер правильного ответа 3-are you
2. I have two ____: a boy and a girl. 1. sons 2. daughters 3. children	Укажите номер правильного ответа 3-children
3. The program _____ tomorrow. 1. works 2. will work 3. worked	Укажите номер правильного ответа 2- will work
4. I get up ____ 7 o'clock in the morning. 1. for 2. at 3. in	Укажите номер правильного ответа 2-at
5. Excuse me, ____ speak French? 1. do you 2. you do 3. you	Укажите номер правильного ответа 1- do you
6. Last night I ____ to the cinema. 1. went 2. did go 3. was	Укажите номер правильного ответа 1-went
7. I often _____ program on C++. 1. wrote 2. have written 3. write	Укажите номер правильного ответа 3-write
8. Look! He _____. 1. is swimming 2. swims 3. swim	Укажите номер правильного ответа 1-is swimming

9. He often _____ flowers to his girl-friend. 1.is buying 2.has bought 3.buys	Укажите номер правильного ответа 3- buys
10. I suggested meeting again after we _____ proposals. 1.read 2.will read 3.had read	Укажите номер правильного ответа 3- had read
11. Tomorrow they _____ everything in their power to help us. 1.do 2.did 3.will do	Укажите номер правильного ответа 3- will do
12. The controller _____ the disk drive at the present time. 1.run 2.has run 3.is running	Укажите номер правильного ответа 3 - is running
13. Where _____ from? - I'm from Russia. 1. you are 2. you 3. are you	Укажите номер правильного ответа 3- are you
14. We have _____ house in Moscow. 1. any 2.a 3. an	Укажите номер правильного ответа 2-a
15. I have two _____: a boy and a girl. 1. sons 2. daughters 3.children	Укажите номер правильного ответа 3-children
16. Computer and information systems are one of the most fast growing industries in the world. 1. computer 2.tv 3.phone	Укажите номер правильного ответа 1. computer
17. This is my brother. _____ name's Paul. 1. Her 2 .His 3. He's	Укажите номер правильного ответа 2 - His
18. _____five people in my family. 1. They are 2. There is 3. There are	Укажите номер правильного ответа 3- There are
19. I like apples, but I _____ bananas. 1. don't like 2. like 3. do like	Укажите номер правильного ответа 1- don't like
20. I get up _____ 7 o'clock in the morning. 1. for 2. at 3. in	Укажите номер правильного ответа 2- at

21.Excuse me, ____speak French? 1. do you 2. you do 3. you	Укажите номер правильного ответа 1-do you
22.How much are ____shoes? 1. this 2. these 3. that	Укажите номер правильного ответа 2 - these
23. Where are my glasses? - They're ____the table. 1. at 2. on 3. in	Укажите номер правильного ответа 2 - on
24. A _____ is an electronic device used to process information.	Закончите предложение computer
25. This programmer has access to all the_____ resources.	Закончите предложение internet
26.The computers are used in business to collect and analyze _____	Закончите предложение data.
27.Yesterday we bought a ____ device: it's a printer, a scanner and a fax.	Закончите предложение computer
28. Computer is a multifunctional _____	Закончите предложение device
29. Computer network _____a business. (to help)	Откройте скобки, употребив нужную форму глагола(to help) helps
30. The _____ is a computer network that connects computers worldwide.	Закончите предложение internet

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.