

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махаева Наталья Юрьевна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной политике ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»
Дата подписания: 17.12.2025 10:49:22
Уникальный программный ключ:
fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной и воспитательной
работе, молодежной политике
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,
Махаева Н.Ю.
02 сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 Иностранный язык

Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»

Код и направление подготовки	35.03.04 Агрономия
Направленность (профиль)	Ландшафтный дизайн
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2024
Факультет	Агротехнологический
Выпускающая кафедра	Агрономия
Кафедра-разработчик	Гуманитарные дисциплины
Объем дисциплины, ч. / з.е.	216 / 6
Форма контроля (промежуточная аттестация)	экзамен

Ярославль, 2024 г.

4. Учебный план по направлению подготовки 35.03.04 *Агрономия* направленность (профиль) «*Ландшафтный дизайн*» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» «04» марта 2024 г. Протокол № 2. Период обучения: 2024 – 2029 гг.


(подпись)

К.С.-Х.Н. Иванова М.Ю.
(учёная степень, звание, Фамилия И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ раздела	Наименование раздела (подраздела)	Стр.
1	Цель и задачи освоения дисциплины	5
2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
<i>2.1</i>	<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>	<i>6</i>
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
4	Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости (на одного обучающегося).....	8
5	Содержание дисциплины	9
<i>5.1</i>	<i>Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</i>	<i>9</i>
<i>5.2</i>	<i>Разделы дисциплины по видам аудиторной (контактной) работы и формы контроля ..</i>	<i>9</i>
<i>5.3</i>	<i>Практические занятия.....</i>	<i>9</i>
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
<i>6.1</i>	<i>Виды самостоятельной работы обучающихся (СР)</i>	<i>10</i>
<i>6.2</i>	<i>Методические указания (для самостоятельной работы)</i>	<i>10</i>
7	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
<i>7.1</i>	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО</i>	<i>12</i>
<i>7.2</i>	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</i>	<i>13</i>
7.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
<i>7.3.1</i>	<i>Типовые задания для проведения текущего контроля и рубежного тестирования</i>	<i>20</i>
<i>7.3.2</i>	<i>Типовые задания для проведения промежуточной аттестации (экзамена)</i>	<i>30</i>
7.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	31

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	32
<i>8.1 Основная учебная литература</i>	<i>32</i>
<i>8.2 Дополнительная учебная литература</i>	<i>33</i>
9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	34
<i>9.1 Перечень электронно-библиотечных систем.....</i>	<i>34</i>
<i>9.2 Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине</i>	<i>34</i>
10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	35
<i>11.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса</i>	<i>36</i>
<i>11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i>	<i>36</i>
<i>11.3 Доступ к сети Интернет</i>	<i>37</i>
12 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине	37
13 Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	38
<i>Приложение 1 Аннотация рабочей программы дисциплины</i>	<i>39</i>

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по развитию коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности и участвовать в процессе межкультурной коммуникации.

Задачи:

- расширение и систематизация знаний наиболее употребительной (базовой) грамматики необходимой для устных и письменных форм общения;
- расширение лексического запаса за счет включения профессионально ориентированной лексики;
- формирование умений и навыков устной и письменной речи, необходимых для социального и профессионального общения в рамках тематики, предусмотренной программой;
- развитие навыков и умений работы с текстом на иностранном языке в плане чтения, понимания содержания прочитанного материала, перевода с иностранного и на иностранный язык текстов общественно-бытового, публицистического и профессионально-ориентированного содержания;
- развитие навыков восприятия устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и профессиональные темы.

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

Изучение данной дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующей универсальной компетенции (УК-4):

2.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код компе- тенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции		
			знать	уметь	владеть
9	УК-4	Способен осуществ- лять деловую ком- муникацию в устной и письменной фор- мах на государст- венном языке Рос- сийской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.Выбирает на государственном и иностранном язы- ках коммуникативный приемлемый стиль делового об- щения, вербальные и невербальные средства взаимодей- ствия с партнерами.		
			структурные и содержательные особенности сти- ля делового об- щения.	использовать фор- мы речевого об- щения для выра- жения различных коммуникативных намерений.	вербальными и невербальными средствами взаи- модействия с партнерами; – умением сво- бодно пользова- ться родным и ино- странным языком как средством общения.
			УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в про- цессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.		
			знать	уметь	владеть
			современные информационно- коммуникацион- ные технологии, используемые при поиске не- обходимой ин- формации в процессе устной и письменной коммуникации.	использовать ин- формационно-ком- муникационные технологии при поиске необходи- мой информации в процессе решения коммуникативных задач.	навыками приме- нения современ- ных информаци- онно-коммуника- ционных техноло- гий в процессе устной и пись- менной коммуни- кации.
			УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, со- циокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.		
			знать	уметь	владеть

7			структурные и стилистические особенности официальных и неофициальных писем.	использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме.	навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров, а также навыками аннотирования и реферирования.
			УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.		
			знать	уметь	владеть
			приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.	выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.	навыками перевода профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к *обязательной части* образовательной программы бакалавриата.

4 Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости (на одного обучающегося)

Вид учебной работы	Всего	За 1 курс
	часов	часов
1. Контактная работа при проведении учебных занятий, всего (Лек + Лаб + Пр + КСР) в том числе:	13,8	13,8
Лекционные занятия (Лек)	–	–
Лабораторные занятия (Лаб)	–	–
Практические занятия (Пр)	12	12
Проведение консультаций по учебной дисциплине (КСР)	1,8	1,8
2. Самостоятельная работа, всего (СР + контроль) в том числе:	198,8	198,8
Самостоятельная работа при выполнении расчетно-графической работы, типового расчета, реферата, контрольной работы, эссе и др.	–	–
Самостоятельная работа при выполнении курсовой работы (проекта)	–	–
Самостоятельная работа при подготовке к экзамену	5,60	5,60
Самостоятельная работа при подготовке к зачету	–	–
Прочие виды самостоятельной работы (подготовка к лекциям, лабораторным, практическим занятиям)	193,2	193,2
3. Контактная работа при проведении промежуточной аттестации, всего	3,4	3,4
Групповые консультации перед экзаменом и сдача экзамена по дисциплине (Кэ)	3,4	3,4
Сдача зачета по дисциплине (К)	–	–
Защита курсовой работы (проекта) (К)	–	–
Общая трудоемкость дисциплины в часах:	216	216
в том числе в форме практической подготовки	–	–
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах:	6	6

* Лек, Лаб, Пр, КСР, К, СР, Кэ, контроль – условные обозначения видов учебной работы в соответствии с учебным планом

5 Содержание дисциплины

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

№ раздела	Наименование и содержание раздела дисциплины (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Формируемые компетенции	Виды учебной работы и их трудоемкость, часы							
			Контактная работа при проведении учебных занятий					Самостоятельная работа		Всего часов
			Лек	Лаб	Пр	в т.ч. в форме практической подготовки	КСР	СР	Контроль	
1	Грамматика	УК-4	–	–	3	–	0,4	39	1	43,4
2	Лексика		–	–	2	–	0,4	39	1	42,4
3	Чтение		–	–	3	–	0,4	39	1,6	44
4	Письмо		–	–	2	–	0,3	39	1	42,3
5	Говорение		–	–	2	–	0,3	37,2	1	40,5
	Промежуточная аттестация: экзамен									3,4
	Итого за 1 курс:		–	–	12	–	1,8	193,2	5,6	216
	Итого по дисциплине:		–	–	12	–	1,8	193,2	5,6	216

5.2 Разделы дисциплины по видам аудиторной (контактной) работы и формы контроля

№ п/п	№ курса	Наименование раздела дисциплины	Виды учебных занятий (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости ¹
			Лек	Лаб	Пр	
1	1	Грамматика	-	-	3	Т
2	1	Лексика	-	-	2	Т, Кл
3	1	Чтение	-	-	3	Т
4	1	Письмо	-	-	2	Т
5	1	Говорение	-	-	2	Т, Кл
		Итого за 1 курс:	-	-	12	
		ИТОГО:	-	-	12	

5.3 Практические занятия

№ п/п	№ курса	Наименование раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
-------	---------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------

¹ Т- тестирование, УО – устный опрос

№ п/п	№ курса	Наименование раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	1	Грамматика	Порядок слов в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях. Система времен английского глагола в действительном и страдательном залоге. Модальные глаголы и их эквиваленты. Причастие I,II (формы, функции). Инфинитив (формы, функции).	3
2	1	Лексика	Общеупотребительная лексика по теме «I am a student», «United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland». Общепрофессиональная лексика по теме «The First Farmers», «The History of Agriculture».	2
3	1	Чтение	Аналитическое чтение текста по теме «The First Farmers». Поисковое чтение текста „Great Britain“. Изучающее чтение с целью полного понимания содержания текста «The History of Agriculture».	3
4	1	Письмо	Составление плана текста. Оформление резюме, конверта.	2
5	1	Говорение	Собеседование по теме «I am a student», «United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland». Реферирование текста.	2
Итого за 1 курс:				12
ИТОГО:				12

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся (СР)

№ п/п	№ курса	Наименование раздела дисциплины	Виды СР	Всего часов
1	1	Грамматика	Подготовка к тестированию	39
2	1	Лексика	Подготовка к устному опросу	20
			Подготовка к тестированию	19
3	1	Чтение	Подготовка к тестированию	39
4	1	Письмо	Конспектирование материалов, работа со справочной литературой	20
			Подготовка к тестированию	19
5	1	Говорение	Подготовка к устному опросу	39
Самостоятельная работа при подготовке к экзамену:				5,60
ИТОГО за 1 курс:				198,8

6.2 Методические указания (для самостоятельной работы)

Для освоения учебной дисциплины «Иностранный язык (Английский язык)» и подготовки к текущей и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться изданием «Иностранный язык (Английский язык). Методические указания для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство, 36.00.00 Ветеринария и зоотехния [Электронный ресурс]» автор Заикина М.Н. – Ярославль: ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ», 2023. – 93с. – Режим доступа: <https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka>, требуется авторизация.

При подготовке к практическим занятиям обучающиеся могут воспользоваться изданием «Страноведение англоязычных стран. Учебно-методическое пособие для обучающихся по укрупненной группе направлений подготовки 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство [Электронный ресурс]» авторы М.Н. Заикина, Ю.Д. Кононова. – Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2022. – 139с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА. – Режим доступа: <https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka>, требуется авторизация. Данное издание содержит комплекс практических материалов и заданий, направленных на формирование представления о культуре страны изучаемого языка. Оно позволит систематизировать знания в области страноведческой тематики и сформировать у обучающихся уровень коммуникативной компетенции, необходимый для осуществления деловой коммуникации.

При подготовке к устным опросам по дисциплине целесообразно воспользоваться изданием «Учебный толковый англо-русский словарь для студентов, обучающихся по направлениям подготовки Агрономия, Агрохимия и агропочвоведение [Электронный ресурс]» авторы М.Н. Заикина, Н.П. Борина, Ярославль, ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2017, 78с., которое представлено в электронной библиотеке ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА. – Режим доступа: <https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka>, требуется авторизация. Данное издание содержит наиболее употребительные термины, слова и словосочетания профессиональной направленности, а также их перевод и подробное толкование профессиональной терминологии. Обучающимся рекомендуется использовать словарь при переводе текстов профессиональной направленности, подготовке сообщений, реферировании и аннотировании профессионально-ориентированных текстов.

7 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык» – комплект методических и контрольно измерительных материалов, предназначен для оценивания уровня сформированности компетенции *УК-4* на разных стадиях обучения на соответствие индикаторам достижения компетенций.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по завершению периода обучения.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и проводится в виде устных опросов, компьютерного или бланчного тестирования.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за определенный период обучения 1 курс и проводится в форме экзамена.

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ курса	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<i>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
<i>1</i>	<i>Иностранный язык</i>
1	Русский язык, как иностранный
2	Культура речи и делового общения
4	Производственная технологическая практика
5	Преддипломная практика
5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции		Индикатор достижения компетенции (планируемые результаты обучения)	Образовательные технологии формирования компетенции	Форма оценочного средства	Уровень сформированности компетенции			
Код	Формулировка				высокий	средний	ниже среднего (пороговый)	низкий (пороговый уровень не достигнут)
					Шкалы оценивания			
					отлично/зачтено	хорошо/зачтено	удовлетворительно/зачтено	неудовлетворительно/не зачтено
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Знать: структурные и содержательные особенности стиля делового общения. Уметь: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений. Владеть: – вербальными и невербальными средствами	Проектная технология, технология тестирования, технология коммуникативного обучения, информационно-коммуникационные технологии	Устный опрос, тестовые задания, экзамен	Знает: структурные и стилистические особенности официальных и неофициальных писем, различных жанров публичной и научной речи: доклада, статьи, презентации, реферата; основные грамматические структуры, общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику, а также речевые клише,необходимые для осуществления деловой коммуникации.	Знает: структурные и стилистические особенности официальных писем, различных жанров публичной и научной речи: доклада, статьи, презентации, реферата. Умеет: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формирования	Знает: некоторые структурные и стилистические особенности официальных и неофициальных писем Умеет: использовать некоторые формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений Владеет: некоторыми вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.	Не знает: структурные и стилистические особенности официальных и неофициальных писем. Не умеет: использовать некоторые формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений. Не владеет: вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; способностью соотносить языковые средства с кон-

		взаимодействия с партнерами; – умением свободно пользоваться родным и иностранным языком как средством общения		Умеет: построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные средства: общеупотребительную и специальную лексику, а также грамматику устной речи. Владеет: вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; умением свободно пользоваться родным и иностранным языком как средством общения. Способен: выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуника-	своей точки зрения Владеет: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения. Понимает: правила и приемы ведения устной коммуникации.	кретными ситуациями, допуская грубые ошибки.
--	--	---	--	--	--	---

					ции.			
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе устной и письменной коммуникации; Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач. Владеть: навыками применения современных информаци-	Проектная технология, технология тестирования, технология коммуникативного обучения, информационно-коммуникационные технологии	Устный опрос, тестовые задания, экзамен	Знает: современные информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе устной и письменной коммуникации; языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач; получить инфор-	Знает: современные средства информационно-коммуникационных технологий; языковые средства, на основе которых формируются базовые умения говорения, чтения и письма. Умеет: работать с многоязычными электронными специальными словарями и энциклопедиями Владеет: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий в процессе устной и	Знает: некоторые информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации Умеет: работать в поисковых системах, используя электронные словари-переводчики Владеет: навыками применения некоторых современных средств информационно-коммуникационных технологий.	Не знает: средства информационно-коммуникационных технологий, используемые при поиске необходимой информации. Не умеет: получить информацию на русском и иностранном языке; работать в поисковых системах, используя электронные словари-переводчики, допуская грубые ошибки. Не владеет: навыками применения некоторых современных средств информационно-коммуникационных технологий.

		онно-коммуникационных технологий в процессе устной и письменной коммуникации.			мацию на русском и иностранном языке; работать с многоязычными электронными специальными словарями и энциклопедиями. Владеет: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий в процессе устной и письменной коммуникации; умением свободно пользоваться родным и иностранным языком как средством общения. Способен: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации.	письменной речи. Понимает: информационно-коммуникационные технологии при поиске информации в процессе устной и письменной коммуникации.		
УК-4	Способен осуществлять	УК-4.3. Ведет деловую пере-	Проектная технология,	Устный опрос,	Знает: структурные и	Знает: структурные и	Знает: стилистические	Не знает: стилистические

лять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	писку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках. Знать: структурные и стилистические особенности написания официальных и неофициальных писем. Уметь: – использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; – вести деловую переписку; – запрашивать информацию в письменной форме. Владеть: навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров; – навыками аннотирования и реферирования.	технология тестирования, технология коммуникативного обучения, информационно-коммуникационные технологии	тестовые задания, экзамен	стилистические особенности написания официальных и неофициальных писем; правила и приемы ведения устной коммуникации, а также правила составления письменных сообщений, способствующих академическому и профессиональному взаимодействию. Умеет: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме. Владеет: навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров; а также навыками	стилистические особенности написания официальных и неофициальных писем; правила и приемы ведения устной и письменной коммуникации. Умеет: вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме. Владеет: навыками деловой переписки, а также навыками аннотирования и реферирования. Понимает: социокультурные различия при написании писем на иностранном языке в странах изучаемого языка.	особенности написания деловых писем. Умеет: запрашивать информацию в письменной форме. Владеет: навыками аннотирования и реферирования, допуская ошибки.	особенности написания деловых писем; правила и приемы ведения устной коммуникации. Не умеет: вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме. Не владеет: навыками деловой переписки, а также навыками аннотирования и реферирования, допуская грубые ошибки.
---	--	---	----------------------------------	--	---	---	---

			аннотирования и реферирования. Способен: создавать на русском и иностранных языках письменные тексты нейтрального, научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.			
УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно. Знать: приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно. Уметь: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно. Владеть: навыками	Проектная технология, технология тестирования, технология коммуникативного обучения, информационно-коммуникационные технологии	Устный опрос, тестовые задания, экзамен	Знает: приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Умеет: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно Владеет: навыками перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и	Знает: приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Умеет: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, допуская незначительные	Знает: некоторые приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Умеет: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, допуская ошибки. Владеет: навыками перевода академиче-	Не знает: приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Не умеет: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, допуская грубые ошибки. Не владеет: навыками перевода академических текстов с иностранного на

		перевода профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.			обратно. Способен: соблюдать нормы эквивалентности в переводе, применять разнообразные приемы, способы и методы письменного перевода.	недочеты. Владеет: навыками перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. Понимает: правила и способы перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.	ских текстов с иностранного на государственный язык.	государственный язык.
--	--	---	--	--	---	--	---	-----------------------

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые задания для проведения текущего контроля и рубежного тестирования

Тестовые задания для входного контроля

1. Выберите нужное

Bob ... in a modern town.

- 1) has lived
- 2) lives
- 3) live
- 4) have lived

2. Выберите нужное

The students ... books on English literature.

- 1) are reading
- 2) reads
- 3) has read
- 4) is reading

3. Выберите нужное

When the train ... I shall meet my friend.

- 1) are coming
- 2) will come
- 3) come
- 4) comes

4. Выберите нужное

You ... the same mistake twice today.

- 1) has made
- 2) makes
- 3) had made
- 4) have made

5. Выберите нужное

The lorries ..in Japan last year.

- were made
- shall be made
- 3) has been made
- 4) is made

6. Выберите нужное

The teacher said he ... his students to read the book,

- 1) wanted
- 2) has wanted
- 3) was wanted
- 4) wants

7. Выберите нужное

Which of you ... write this word on the blackboard?

- 1) shall be able

2) can

3) be able

4) has been able

8. Выберите нужное

He ... all his money before I came.

1) spent

2) had spent

3) have spent

4) will have spent

9. Выберите нужное

You ... be ashamed of yourself.

1) could

2) must

3) should

4) can

10. Выберите нужное

There ... a new library near our school.

1) shall be

2) were

3) is

4) are

11. Выберите нужное

On the walls you can see pictures of... great writers and poets.

1) no

2) any

3) some

4) every

12 Выберите нужное

"Whose watch is it?" - "It is»

1) theirs

2) ours

3) mine

4) my

13. Выберите нужное

This child is ... than that one.

1) small

2) smaller

3) smallest

4) most small

14. Выберите нужное

"Be ..." said the mother to her Son.

1) fast

2) more quick

3) quickly

4) quick

15. Выберите нужное

He's going to telephone ... five o'clock.

1) at

2) in

3) on

4) till

16. Выберите нужное

Why do you keep on ... at me like this?

1) look

2) looks

3) looking

4) looked

17. Выберите нужное

The ball was ... the bed, so the little boy could not get it.

1) under

2) in

3) on

4) at

18. Закончите вопрос

Michael saw you working in the garden, ... he?

1) didn't x

2) hadn't

3) did

4) had

19. Выберите правильный вопрос к подчеркнутому

These books were printed in Smolensk.

1) Where these books were printed?

2) Where were printed these books?

3) Where were these books printed?

4) Where printed were these books?

20. Выберите правильный вопрос к предложению

Tom invited Ann to have dinner with him.

1) Did Tom invite Ann to have dinner with him?

2) Tom invited Ann to have dinner with him?

3) Invited Tom Ann to have dinner with him?

4) Did Tom invited Ann to have dinner with him?

21. Выберите нужное

"Old" is the opposite of

1) Young

2) Tall

3) Short

4) Thin

22. Выберите нужное

... your exercise-book, please.

1) Lift

2) Raise

3) Pickup

4) Rise

23. Выберите нужное

The bus was full. We couldn't....

1) get up

- 2) get off
- 3) get on
- 4) get into

24. Выберите нужное

The children like to play outdoor ... on the grass.

- 1) plays
- 2) games
- 3) competitions
- 4) matches

25. Выберите нужное

You may ... to the radio. You have done your homework.

- 1) listens
- 2) hear
- 3) listening
- 4) listen

26. Выберите нужное

He must be very ... to carry such a bag on his back.

- 1) high
- 2) thick
- 3) strong
- 4) weak

27. Выберите нужное

We had an interesting meeting with a writer. He ... about his new book.

- 1) told
- 2) speak
- 3) said
- 4) talked

28. Выберите нужное

My sister always ... when I come home late.

- 1) worries
- 2) bothers
- 3) disturbs
- 4) troubles

29. Выберите нужное

Alec was glad to be ... his friends again.

- 1) almost
- 2) always
- 3) among
- 4) also

30. Выберите нужное

In summer I always ... very early.

- 1) get
- 2) stay
- 3) rise
- 4) raise

Discussing with friends how difficult it was to be President Franklin D. Roosevelt told this story:

There was a farmer who hired a young man from the city to work for him. The young man seemed to be as strong as a horse. The farmer made him carry heavy logs from one part of the farm to another. The young man worked all day without showing any signs of being tired. The next day he had to clear a large field of heavy stones. The following day the farmer gave him some other difficult work. The young man never seemed to get tired. After about a week the farmer felt a little sorry for him and decided to give him something easy to do for a change. There was a pile of potatoes in the barn and the farmer told the young man to separate the potatoes into different piles. He told him to put the good potatoes in one pile, the fairly good potatoes in a second pile, and the poor potatoes in a third pile. At the end of the day the farmer returned to the barn and found the young man completely exhausted. "What's the matter with you?" asked the farmer. "There is nothing hard about this work." "I know," said the young man, "but making those decisions all day long has nearly killed me".

31. Определите тему текста и закончите предложение The text is about....
- 1) President Franklin D. Roosevelt and his friends
 - 2) the farmer and a young man
 - 3) the hard work of making decisions
 - 4) the hard work on the farm
32. Выберите предложение, соответствующее содержанию текста
- 1) The young man was not as strong as a horse.
 - 2) The young man could not work all day.
 - 3) The farmer made the young man work hard.
 - 4) The farmer worked together with the young man.
- 24 33. Выберите предложение, не соответствующее содержанию текста
- 1) The young man showed no signs of being tired.
 - 2) The young man cleared a large field of stones.
 - 3) The farmer had a strong horse to work for him.
 - 4) The farmer hired a young man to work for him.
34. Укажите правильный ответ на вопрос
Why was the young man asked to separate the potatoes?
- 1) The farmer had many sacks of potatoes.
 - 2) The young man wanted to work in the barn.
 - 3) The young man had no other work to do.
 - 4) The farmer felt sorry for him.
35. В тексте слово sign означает
- 1) знак
 - 2) признак
 - 3) тест
 - 4) вывеска
36. Закончите предложение словом, соответствующим содержанию текста
After separating the potatoes the young man was extremely ...
- 1) tired
 - 2) pleased
 - 3) sorry
 - 4) angry
37. Закончите предложение в соответствии с содержанием текста
After a week the farmer decided

- 1) to give the young man no work to do
- 2) to send the young man to another farm
- 3) to make the young man carry heavy logs
- 4) to give the young man something easy to do

38. Выберите наиболее удачный заголовок

- 1) As Strong as a Horse.
- 2) Three Piles of Potatoes.
- 3) Working on the Farm.
- 4) Making Decisions.

39. Выберите нужное

... , the capital city of the USA lies on the left bank of the Potomac River.

- 1) Philadelphia
- 2) San Francisco
- 3) New York
- 4) Washington, D.C.

40. Выберите нужное

The flag of the United States is called

- 1) "The Stars and Stripes"
- 2) "The Union Jack"
- 3) "The Banner"
- 4) "The Flag"

41. Выберите нужное

Disneyland (US) is the kingdom of fantasy linked to technology. It is situated not far from

- 25
- 1) Los Angeles
 - 2) Washington, D.C.
 - 3) New York
 - 4) Montreal

42. Выберите нужное

Robin Hood is a legendary ... hero who robbed the rich to give to the poor.

- 1) English
- 2) Irish
- 3) French
- 4) German

43. Выберите нужное

In ... the tourists can see the house where Shakespeare lived with his family.

- 1) London
- 2) Edinburgh
- 3) Wales
- 4) Stratford-on-Avon

44. Выберите нужное

... is one of the novels written by Walter Scott.

- 1) "Black Arrow"
- 2) "Ivanhoe"
- 3) "The Treasure Island"
- 4) "Jane Eyre"

45. Выберите нужное

In a famous play by ... a common girl is taught to talk like a lady.

- 1) Oscar Wilde
2) B. Shaw
3) R. Sheridan
4) W. Scott
46. Выразите сожаление, что у Вас нет времени остановиться поговорить с подругой.
1) I'm in a hurry.
2) I'm lucky.
3) I'm delighted.
4) I'm sorry to trouble you.
47. Пригласите в гости друзей в загородный дом
1) What luck!
2) Don't worry.
3) I don't like it.
4) Come and see me.
48. Подруга предлагает купить кофе и булочку. Ответьте согласием
1) Thank you very much.
2) Yes, why not.
3) That's all right.
4) Well done!
49. Выразите радость по поводу успеха товарища
1) Fantastic!
2) Very well!
3) Horrible!
4) You are welcome.
- 26 50. Подтвердите своё желание участвовать в конференции
1) Don't mention it.
2) I find it rather good.
3) It goes without saying.
4) I'm not sure about it.

Тестовые задания

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 на государственном и иностранном языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

1. Сопоставьте выражения и ответы:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. How are you? | a) Good health |
| 2. How do you do? | b) Thank you |
| 3. Cheers. | c) Fine, thanks |
| 4. Bless you. | d) Same to you |
| 5. Make yourself at home. | e) How do you do? |
| 6. Have a good weekend. | f) That's very kind. Thank you. |

2. Расположите слова в предложении в правильном порядке.

livestock/ is / the art / Agriculture/ and science/ of /cultivating/ growing/ crops/ the soil/ and raising/.

3. Задайте вопрос к подчеркнутой части предложения: Farming began more than 10,000 years ago in Turkey and Middle East.

4. Определите, по какому принципу записаны слова, дополни ряд двумя своими примерами, напишите и объясните их.

An agronomist, an engineer, a veterinarian, a teacher, ... , ...

5. Расположите в порядке убывания следующие слова: Always, never, often, usually, sometimes.

6. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Student: «Shall I read the text again for the next time?»

Teacher: «_____».

- a) You seem to know better.
- b) Nothing of the kind.
- c) It's out of the question.
- d) Yes, of course.

7. What is the highest organ of legislative power in Britain?

- a) Congress
- b) Parliament
- c) House of Lords
- d) House of commons

УК-4.2. *Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.*

1. Пользуясь картой Британских островов на <https://www.mapsofworld.com/united-kingdom/britain>, определите какие утверждения правильные, а какие нет.

- A The capital of Wales is Swansea.
- B The capital of Northern Ireland is Belfast.
- C It is more mountainous in the south than in the north of Britain.
- D The highest mountain in England is Ben Nevis.
- E The river which runs through Oxford and London is the Thames.

27 **2. Перейдите по ссылке на https://www.unipage.net/en/universities_uk. Из списка представленных на сайте университетов Великобритании выберите тот, который Вам больше нравится, и заполните таблицу.**

Name	
Ranking: national rank/world rank	
Type: public or private	
Location	
Motto	
Established	
Number of students	
Degrees awarded	
Departments	
Admissions	
Tuition fee	
Vacations	
Known graduates	
Website	

3. Перейдите по ссылке <https://www.culture.ru/s/zapiski-puteshestvennika/velikobritaniya> и прочтите статью «Записки путешественника: образ Великобритании в русском искусстве». Напишите, какие пять новых фактов Вы узнали из данной статьи.

4. Ознакомьтесь с основными сведениями о стране. Заполните пропуски актуальной информацией, пользуясь сайтом <https://www.britannica.com/place/United-Kingdom>.

Also Known As	Great Britain • Britain • U.K. • United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
Head Of Government	Prime Minister: _____1
Capital	London
Population	_____2
Head Of State	Sovereign: _____3
Form Of Government	constitutional monarchy with two legislative houses (House of Lords; House of Commons)
Official Languages	English; both English and Scots Gaelic in Scotland; both English and Welsh in Wales
Official Name	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
Total Area (Sq Km)	242,500
Monetary Unit	_____4

5. Используя электронный словарь <https://www.multitran.com/>, составьте словарный минимум (20 слов) по теме «Agriculture».

6. Пройдите по ссылке и поучаствуйте в викторине London Quiz. <https://www.ego4u.com/en/chill-out/games/london-quiz>

7. Пройдите по ссылке <https://ru.stegmax.com/tests/present-simple-placement-test-elementary/> и выполните тест по теме «Present Simple».

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

2 Thomas R. Hood Associates

Fourth and Pine Streets

Los Angeles, CA 88888

1 This is to acknowledge receipt of the housing contract that I requested.

3 September 22, 2009

7 Yours truly,

4 ABC Corporation

132 Long Street

Cottown, CA 88668

5 Dear Sir:

6 Thomas R. Hood

2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, quick charging time and is now in stock. I enclose a detailed quotation, specification and delivery terms.

3. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Data Control International
(2) 114 Morris Lane
Kankakee, IL (3) 60320
USA

(4) Maxell Taylor
920 (5) Lewis Street
Chicago, (6) IL 60608
USA

1. the house number in the return address
2. the ZIP Code in the return address
3. the street name in the mailing address
4. the addressee
5. the sender
6. the state name in the mailing address

4. Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

Расположите в правильном порядке.

To: (1) _____

From: (2) _____

(3) _____: 4 May 2000

Subject: (4) _____

Did Joseph Haney effectively simulate a deadly weapon and create a life-threatening environment, sufficient to satisfy the Arizona armed robbery statute, by thrusting his hand into a pocket and telling the store clerk that it was a "holdup" and to stay still if you want to live," when the victim was unsure whether Haney had such a weapon, when Haney used both hands to grab money from the cash register, and when the only objects found in Haney's possession were the stolen cash and a package of mints?

Ann

a) Chief Prosecuting Attorney

b) Date

c) Charging Joseph Haney with Commission of Armed Robbery

d) Anne Onimus

5. С какого обращения необходимо начать деловое письмо, в случае, если Вам не известно имя адресата:

Mrs or Miss

Dear Sir or Madam

Good afternoon

Dear Mr

6. Какую подпись с пожеланиями в конце делового письма необходимо выбрать, если имя адресата Вам известно:

Yours faithfully

Good luck

See you soon

Yours sincerely

7. Расположите в правильной последовательности абзацы из письма.

A. Helen is very kind and clever. She loves sport. Her favourite sport is football.

B. Say hello to everyone.

Love,

Jane

C. I've got a new friend. She's called Helen. She's got long dark hair and brown eyes.

D. Dear David,
Hi! It's great in Moscow. The people are very friendly.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.

1. **Напишите четыре основные формы глагола to translate. Дайте перевод этих форм.**
2. **Напишите четыре основные формы глагола to grow. Дайте перевод этих форм.**
3. **Переведите следующее предложение на английский язык:** Земледелие зародилось примерно 10 000 лет назад.
4. **Вставьте подходящее по смыслу слово:** ____ are such plants as carrots, beets, turnips which contain food materials in a root; they are used as food vegetables or fodder.
5. **Постройте предложение из следующих слов:** area/ of our/ Farms/ the yield/ of/ the most/ have raised/ food crops.
6. **Выберите правильный перевод следующего английского предложения:** Rice is said to feed more than half the world's population.

1. Говорили, что рис кормил более половины населения мира.
2. Рис, как говорят, кормит более половины населения мира.
3. Рис, как говорят, кормил более половины населения мира.
4. Говорят о том, что рис кормит более половины населения мира.

7. **Укажите, в каких предложениях слово growing переводится на русский язык существительным.**

1. Growing legumes increases soil fertility.
2. Growing legumes we increase soil fertility.
3. Farmers growing legumes increase soil fertility.
4. The growing of this legume will increase the fertility of the soil.

30

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации (экзамена)

Компетенция:

УК – 4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Практические задания для проведения экзамена:

1. Письменный перевод со словарем с иностранного языка на русский язык текста по направлению подготовки объемом 1200 печатных знаков.
2. Чтение и реферирование на иностранном языке текста по направлению подготовки объемом 1000 печатных знаков без словаря.
3. Чтение и реферирование на русском языке текста по направлению подготовки без словаря объемом 800 печатных знаков.
4. Собеседование по пройденным устным темам на иностранном языке.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Устный опрос (теоретический опрос) – средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или модуля дисциплины, организованное в виде устного (письменного) опроса обучающегося или в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса:

Оценка **«отлично»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка **«хорошо»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Тестовые задания

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования:

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося не менее 51 % тестовых заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

Экзамен

Критерии оценивания экзамена:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов экзаменационного билета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на экзамен, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на экзамен вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров в библиотеке
1	Сухова, Е. А. Агрономия по-английски: учебное пособие / Е. А. Сухова; под редакцией А. В. Олянича. — Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2021. — 80 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247553 (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Лексика Чтение Говорение	1	Электронный ресурс

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров в библиотеке
2	Гринева, О. А. Грамматический практикум по английскому языку: учебное пособие / О. А. Гринева. — Красноярск: КГПУ им. В.П. Астафьева, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-00102-549-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310649 (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Грамматика	1	Электронный ресурс
3	Заикина, М.Н. Страноведение англоязычных стран. Учебно-методическое пособие для обучающихся по укрупненной группе направлений подготовки 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство [Электронный ресурс] / М.Н. Заикина, Ю.Д. Кононова. — Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2022. — 139с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА. — Режим доступа: https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka/ , требуется авторизация	Лексика Чтение Говорение	1	Электронный ресурс

8.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров в библиотеке
1	Заикина, М. Н. Иностранный язык. Методические указания для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство, 36.00.00 Ветеринария и зоотехния [Электронный ресурс] / М.Н. Заикина. — Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ, 2023. — 93 с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ. — Режим доступа: https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka/ , требуется авторизация	Все разделы	1	Электронный ресурс
2	Жилина, Л. Н. English for Agronomists: учебное пособие / Л. Н. Жилина, Е. В. Ревкова, Н. Е. Лысенко. — Орел: ОрелГАУ, 2018. — 51 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/118761 (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Лексика Чтение Говорение	1	Электронный ресурс

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров в библиотеке
3	Юревич, Л.И. Английский язык [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для развития учебной автономии обучающихся по направлениям подготовки 35.03.04 Агрономия, 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение / Л.И. Юревич, М.Н. Заикина. – Электрон. дан. – Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2017. –151с. // Электронная библиотека ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА. – Режим доступа: https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka , требуется авторизация	Все разделы	1	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к электронным ресурсам (ЭР) библиотеки ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта по логину и паролю (<https://yaragrovuz.ru/index.php/biblioteka>).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

9.1 Перечень электронно-библиотечных систем

№ п/п	Наименование	Тематика	Режим доступа
1.	Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	Универсальная	https://e.lanbook.com/
2.	Электронно-библиотечная система «iBooks.ru»	Универсальная	http://ibooks.ru/
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Универсальная	http://elibrary.ru/

9.2 Перечень рекомендуемых интернет-сайтов по дисциплине

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://elibrary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2. Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/akdil/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

3. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакаде-
[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/> , свободный. – Загл. с эк-
рана. – Яз. рус.

4. Информационно-справочный портал. Проект Российской государственной
библиотеки для молодежи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.library.ru ,
свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

5. Электронный словарь ABBYY LINGVO [Электронный ресурс]: Англо-русский
и русско-английский словарь.- Режим доступа: <http://www.lingvo.ru/>, свободный. – Загл.
с экрана. – Яз. рус.

6. Мультитран [Электронный ресурс]: информационный сайт для самостоятель-
ной работы (словарь-переводчик).– Режим доступа: <https://www.multitrans.com/>, сво-
бодный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Практическое занятие	Проработка лексико-грамматического и языкового материала общего и профессионального характера, подготовка ответов к контрольным заданиям, просмотр рекомендуемой литературы, работа с аутентичными текстами (ознакомительное, изучающее, поисковое чтение), работа с двуязычными словарями, просмотр и прослушивание аудио и видеозаписей. Выполнение лексико-грамматических заданий и письменных переводов текстов из рекомендованных изданий, поиск информации в сети Интернет по темам, подготовка диалогов и монологических высказываний, написание эссе, аннотаций и рефератов по изучаемым темам. Подготовка ответов к контрольным вопросам по темам.
Подготовка к экзамену	Работа с материалами практических занятий, основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет, в т.ч. с использованием электронной информационно-образовательной среды университета; фиксировать ход образовательного про-

цесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

11.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения учебного процесса

№	Наименование	Тематика
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Универсальная	http://www.consultant.ru Доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки ЯрГАУ.
2.	Информационно-правовой портал «Гарант»	Универсальная	https://www.garant.ru/ Доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки ЯрГАУ.
3.	База данных Polpred.com Обзор СМИ	Универсальная	https://polpred.com/ Локальная сеть ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ» / индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет по логину и паролю.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Универсальная	https://нэб.рф/ К произведениям, перешедшим в общественное достояние доступ свободный. К произведениям, охраняемым авторским правом доступ с компьютеров электронного читального зала библиотеки ЯрГАУ.
5.	База данных AGRIS	Специализированная	https://www.fao.org/agris/ru Доступ свободный.
6.	Информационно-справочная система «Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний» (СЭБиЗ)	Специализированная	http://www.cnsnb.ru/AKDiL/ Доступ свободный.

7.	База данных Orbit Premium edition (коллекция Questel SAS)	Специализированная	https://www.questel.com/product-release/intelligence/ Доступ в рамках Централизованной (национальной) подписки
8.	База данных Spriner Nature eBook Collections	Специализированная	https://link.springer.com Доступ в рамках Централизованной (национальной) подписки

11.3 Доступ к сети Интернет

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом (удаленным доступом) к сети Интернет и к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ».

12 Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практических занятий (семинаров), лабораторных работ);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

При проведении лабораторных занятий используется лабораторное оборудование.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров), лабораторных – списочному составу группы обучающихся.

Число посадочных мест в аудитории для практических занятий (семинаров) больше либо равно списочному составу группы обучающихся.

Число посадочных мест в аудитории для лабораторных работ больше либо равно половине списочного состава группы обучающихся. (Для проведения лабораторных работ группа обучающихся делится на две подгруппы).

13 Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

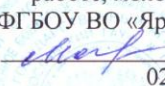
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Приложение 1к РПД

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный аграрный университет»
Агротехнологический факультет

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной и воспитательной
работе, молодежной политике
ФГБОУ ВО «Ярославский ГАУ»,
 Махаева Н.Ю.
02 сентября 2024 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 Иностранный язык

Индекс дисциплины «Наименование дисциплины»

Код и направление подготовки	<u>35.03.04 Агрономия</u>
Направленность (профиль)	<u>Ландшафтный дизайн</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2024</u>
Факультет	<u>Агротехнологический</u>
Выпускающая кафедра	<u>Агрономия</u>
Кафедра-разработчик	<u>Гуманитарные дисциплины</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>216 / 6</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>экзамен</u>

Декан
факультета


(подпись)

К.С.-Х.Н.
(учёная степень, звание)

Иванова М.Ю.

Председатель УМК


(подпись)

К.С.-Х.Н.
(учёная степень, звание)

Казнин Р.Е.

Заведующий выпускающей
кафедрой


(подпись)

К.С.-Х.Н., доцент
(учёная степень, звание)

Щукин С.В.

Ярославль, 2024 г.

Лекции – — ч.

Практические занятия – 12 ч.

Самостоятельная работа – 193,2 ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык» относится к *обязательной части* образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

– универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции		
			знать	уметь	владеть
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.		
			структурные и содержательные особенности стиля делового общения.	использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений.	вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; – умением свободно пользоваться родным и иностранным языком как средством общения.
			УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.		
			знать	уметь	владеть
			современные информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе устной и письменной коммуникации.	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.	навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий в процессе устной и письменной коммуникации.

			УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.		
			знать	уметь	владеть
			структурные и стилистические особенности официальных и неофициальных писем.	использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; вести деловую переписку; запрашивать информацию в письменной форме.	навыками деловой переписки и ведения деловых переговоров, а также навыками аннотирования и реферирования.
			УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.		
			знать	уметь	владеть
			приемы перевода и трансформации профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.	выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.	навыками перевода профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.

Краткое содержание дисциплины: лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи языка, правила речевого этикета; говорение; диалогическая и монологическая речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.; культура и традиции стран изучаемого языка; чтение, перевод и реферирование текстов.