

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.11.2024 10:22:58
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9f94104dc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

имени акад. М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков



«23» 05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки

07.04.01 Архитектура

Направленность

«Архитектурное проектирование»

Квалификация

Магистр

Год начала подготовки

2024

Грозный 2024

1. Цели и задачи дисциплины

Цель - сформировать коммуникативную компетенцию (навыки речевого общения на английском языке).

Задачи:

- формирование фонетических, лексических, грамматических, переводческих, аналитических навыков, умений рассуждать, анализировать, высказывать мнение по тексту.
- развитие языковых, познавательных способностей, готовности к коммуникации на основе предложенного материала.
- расширение лингвистических, культурологических знаний, развитие умений выделять основные проблемы.
- практическое использование приобретенных знаний в диалогическом и монологическом высказывании.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения. Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках для профессионального взаимодействия с существующими профессиональными сообществами; УК-4.2. Умеет участвовать в архитектурных конкурсах, научно-практических конференциях, выставочных мероприятиях по продвижению проектов и инновационных достижений в профессии; УК-4.3. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; УК-4.4. Владеет навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Распределение часов по видам занятий и семестрам.

Вид учебной работы		Всего часов/зач.ед.		2	2
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Контактная работа (всего)		28/0,77	14/0,3	28/0,77	14/0,3
В том числе:					
Практические занятия		28/0,77	14/0,3	28/0,77	14/0,3
Лабораторные работы					
Самостоятельная работа (всего)		44/1,22	58/1,6	44/1,22	58/1,6
В том числе:					
Тексты и диалоги		14/0,3	28/0,77	14/0,3	28/0,77
Грамматика		10/0,27	10/0,27	10/0,27	10/0,27
Подготовка к практическим занятиям		10/0,27	10/0,27	10/0,27	10/0,27
Подготовка к зачету, экзамену		10/0,27	10/0,27	10/0,27	10/0,27
Вид отчётности		зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	72	72	72	72
	ВСЕГО в зачетных единицах	2	2	2	2

5.Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела Дисциплины по семестрам	Практ. зан. часы/з.е.	Всего часов/з.е.
	2 семестр	28/0,77	28/0,77
1.	Грамматика	7/0.19	7/0.19
2.	Устная речь	7/0.19	7/0.19
3.	Письмо	7/0.19	7/0.19
4.	Лексика	7/0.19	7/0.19

5. 2. Лекционные занятия не предусмотрены
 5. 3. Лабораторные занятия не предусмотрены
 5. 4. Практические занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
2 семестр		
1.	Грамматика	The Indefinite Tenses The Continuous Tenses (to be going to) The Perfect Tenses, Modal verbs The Perfect Continuous Tenses Modal verbs The equivalents of modal verbs The Passive Voice Direct and Indirect speech The Rules of the Sequence of Tenses The Conditional Mood
2.	Устная речь, лексика, письмо	Curriculum vitae and interviews Appointment, introductions Telephoning Business trips (airport, hotels) Small talk Companies Sales
3.	Практические задания	Personal letter Postcard Business letter Filling in forms Essay Report Curriculum vitae

6. Самостоятельная работа магистров по дисциплине
6.1. Темы для самостоятельного изучения

Таблица 5

№	Темы для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	2 семестр. Грамматика:	44/58
	Повелительное наклонение.	
	Притяжательный падеж существительных.	
	Местоимения: <i>somebody, anybody, nobody</i> .	
	Математические символы и выражения	
	Словообразование (прилагательное, наречие)	
	Модальные глаголы (эквиваленты).	
	Диалоги: Business travelling	
	Hotel in London	
	Trade finance	
	Balance sheets	
	Taxes	

Способ организации самостоятельной работы:

- Лексико-грамматические упражнения на проверку пройденного материала.

- Чтение диалогов на понимание (извлекая из него необходимую информацию); выписка ключевых слов и предложений, выражающих главную идею текста из каждого абзаца; пересказ текста, используя ключевые слова и предложения; вопросы к тексту и ответы на них;

Беседа на заданную тему; упражнения, обеспечивающие закрепление и активизацию трудных для усвоения слов и словосочетаний; составление словаря по темам; вопросы к теме; составление диалогов.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы магистрантов

1. Воякина, Е. Ю. Грамматика английского языка. Подготовка к итоговой аттестации [Электронный ресурс] : практикум для бакалавров, специалистов и магистрантов всех направлений и специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А.
2. Несветаилова, И. В. Practical phonetics [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по практической фонетике английского языка / И. В.

Несветаилова, С. Г. Носырева. — Электрон. текстовые данные. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2014. — 173 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54521.html>

3. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — 978-5-89289-856-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>

7. Оценочные средства

7.1 Вопросы

**к зачету по дисциплине «Деловой иностранный (английский) язык»
для магистрантов 1-го курса (ОФО, ЗФО)**

2 семестр

Темы:

1. Curriculum vitae and interviews
2. Appointment, introductions
3. Telephoning
4. Business trips (airport, hotels)
5. Small talk
6. Companies
7. Sales

Грамматика:

1. The Indefinite Tenses
2. The Continuous Tenses (to be going to)
3. The Perfect Tenses, Modal verbs
4. The Perfect Continuous Tenses
5. Modal verbs
6. The equivalents of modal verbs
7. The Passive Voice (gr. Indefinite)

Практические задания:

1. Personal letter
2. Postcard
3. Business letter

Билеты к зачету (образец)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д.Миллионщикова

БИЛЕТ № 1

Дисциплина *Иностранный язык*

Кафедра *«Межфакультетская языковая кафедра»*

1. Curriculum vitae and interviews

2. The Indefinite Tenses

3. Personal letter

УТВЕРЖДЕНО:

/Зав. кафедрой _____ /Хабусиева Т.Б./

на заседании кафедры

протокол № 6 от 07.02.20г

2. Диалоги и тексты делового английского языка.

Прочитать, перевести, пересказать и на основе данного диалога составить собственный.

PRICES

After a coffee break the businessmen resumed their talk.

Ivan: And now comes the price problem.

Frank: As far as I understand you want us to pay airfreight and insure the devices during their shipment.

Ivan: For our trial order these terms are preferable for us. Could you give me your idea of the cif price for each of the devices then?

Frank: Before the break I made some calculations and asked the secretary to type the price list on this basis.

Ivan: Very good.

Frank: Oh, here it is ... Thank you, Nancy ... Now, Mr. Smirnov, you may have a look at the prices. The total sum is three thousand pounds.

Ivan: I certainly admit it's a small order. Therefore I shall not mention discounts you usually grant us. But don't take it as a precedent. When we make contracts in future we hope we shall have a certain discount off prices.

Frank: We shall certainly discuss this matter in every particular case. If you mention future contracts there is a question I would like to ask you. Will you always prefer cif prices and shipment by plane?

Ivan: Oh, no. Far from it. Only in this particular case we have chosen shipment by plane and cif terms. But in future, if nothing extraordinary happens, we shall practice fob Tilbury terms, as usual.

Frank: Fine. No objections on our part. Shall we have a standard contract for your trial order? *Ivan:* I suppose so. If you can have it prepared now it would be splendid. I'll sign it. I have the power of attorney.

Ivan: And what would you say if I propose to sign it in the evening before our dinner. We could have dinner at the restaurant of your choice.

Frank: OK. There is a good cozy restaurant near the hotel. It's called White and Red Roses.

Ivan: See you at seven then. Goodbye.

BANKING

The next day the session was devoted to the United Kingdom Banking Sector.
Here is the short summary of the lecture:

The UK Banking Sector.	
Retail Banks	21
Discount Houses	8
British Merchant Banks	31
Other British Banks	167
American Banks	44
Japanese Banks	29
Other Overseas Banks	290
Total	590
In addition there are 92 Building Societies.	

- *Retail banks:* They render numerous services for private customers and have extensive branch networks in the UK. They participate directly in the UK clearing system.

- *Discount Houses:* They are mostly engaged in discounting bills of exchange for the corporate sector.
- *British Merchant Banks:* These are wholesale banks handling big money for private and corporate customers. They are engaged in mergers, take-overs and acquisitions. They also provide consulting services.
- *Other British Banks:* Comprise all other UK registered banking institutions and certain banks in the Channel Islands and the Isle of Man. They are controlled by UK companies or individuals.
- *American Banks:* Comprise the branches and subsidiaries of US banks.
- *Japanese Banks:* Comprise the branches and subsidiaries of banks based in Japan.
- *Overseas Banks:* Comprise the branches and subsidiaries of non-American or non-Japanese banks and Consortium banks. These are jointly owned by other financial institutions, one of which must be based overseas.
- *Building Societies:* In the past they mostly extended mortgage loans, but nowadays they also widely practice taking in deposits and they practically operate as banks.

TRADE FINANCE

Next morning after having breakfast at the self-service bar of the hotel restaurant the participants went to the conference room to have a lecture on Trade Finance.

There was a folder on the big round table for each participant with the material relating to the lecture.

Here is one of the sheets of the file:

Trade finance

- Trade needs finance.
- This must come from either the trader or from a lending institution.
- If the trade is international then the amount of finance is normally greater.
- In general, trade is handled on credit.
- The buyer pays for the goods at a specified time after receipt.
- If the trade is international then delivery time adds to the delay in payment.
- This adds to the need for finance.
- Also in international trade the buyer uses one currency, the seller another.
- This requires an organization with facilities for changing currencies.
- On both counts the Bank is the best source of finance.

Thus this page gave the most important hints on the subject.

And Mr. Hill, the lecturer, explained and developed each statement. The participants sometimes interrupted him and asked questions. Sometimes Mr. Lvov came to help when there was a problem of speaking or understanding.

The lecturer devoted some part of the lecture to financing small business companies who usually enjoy better terms, reduced taxes and other facilities especially during the first years.

3. Практическая часть делового английского языка. Образец написания отчета

To: M. Anderson

Director of Personnel

From: A. Jackson

Personnel Manager

Date: 28 November

Re: Employee benefits satisfaction

INTRODUCTION

As requested, I interviewed a number of employees concerning employee benefits satisfaction. It involved a representative selection of 15 % of all employees who were interviewed in the period between 1 November and 15 April 1.

My findings are presented below.

FINDINGS

1. Employees were generally satisfied with the current benefits package.
2. Older employees repeatedly had problems with prescription drugs procedures.
3. Employees between the ages of 22 and 30 report few problems with Health Medical Organization (HMO).
4. Most employees complain about the lack of dental insurance in our benefits package.

Образец написания делового письма

9 Svetlaya St.
Krasnogorsk 114965
Russian Federation

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester M13 9PL
United Kingdom

4 December, 2008

Dear Miss Smith,

Further to our telephone conversation, I would like to confirm the following arrangements for your arrival.

Your group arrives on 3 January at 2.15 p.m. You will be met at the railway station by our representative. He will take you to the hotel in Moscow (the address and hotel conveniences are enclosed).

If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,
Kate Smirnova

Образец написания резюме

Curriculum Vitae

Peter Townsley
35 Green Road Spokane, WA 99201 Phone (509) 456-6781 Fax (509) 456-6782 E-mail
peter@net.com **Date of Birth** 3 October 1966
Marital Status
Married

Objective

Employment as manager in important clothing retailer

Work Experience

1998 — Present Jackson Shoes Inc. Spokane, WA Manager

Manage staff of 10

Provide helpful service to customers concerning shoe choices

1995-1998 Smith Office Supplies & Yakima, WA

Assistant Manager

Managed warehouse operations

Interviewed new applicants for open positions

Education

1991-1995 Seattle University, WA Bachelor of Business Administration **Additional Skills**

Advanced level skills in Microsoft Office Suite, basic HTML programming,
spoken and written proficiency in French

Interests

Football, rowing

References

John Campbell

Managing Director

Jackson Shoes Inc. Spokane, WA

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ОТНОШЕНИЯ (BUSINESS CORRESPONDENCE AND RELATIONS)

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

- Agenda – Повестка дня
Applicant – Заявитель (претендент)
Applicants's supervisor – Руководитель заявителя (претендента)
Application form – Анкета
Apply – Обращаться
Books and monographs – Книги и монографии
Brief summary – Краткое содержание
Carrying out research – Проводимое исследование
Certified copy – Заверенная копия
Chapter – Глава
Co-authors – Соавторы
Common name – Общепринятое название
Complete List of publications – Полный список публикаций
Conference programme – Программа конференции
Content of research – Содержание исследования
Current educational activity – Текущая образовательная деятельность
Current employment – Текущая занятость
Date and place of birth – Дата и место рождения
Degree Granted – Уровень образования
Description of the Research (project) – Описание исследования (проекта)
Details of publication – Детали публикации
Employee – Занятость
Education – Образование
Expected completion – Предполагаемый результат
Expected degree – Ожидаемый уровень
Family name – Фамилия
Fellowship – Научное общество
Financed by – Источник финансирования
Following documents – Следующие документы
For more information – За дополнительной информацией
From-to – От - до
Future professionals plans – Будущие профессиональные планы
Given name – Данное имя
Hand-made form – Рукописная форма
Handwritten signature – Рукописная подпись
Head of host institution – Руководитель принимающей организации
Indicate the title – Обозначение заголовка
Information about presentation – Информация о представлении
International Foundation – Международная организация
Introduction – Введение
Investigation – Исследование
Issue – Издание
Item – Параграф, статья
Letter of invitation – Приглашение
Letter of recommendation – Рекомендательное письмо
List of publications – Список публикаций
Look forward to your arrival – Ожидаем Вашего прибытия
Location – Размещение
Mailing address – Почтовый адрес
Main subjects studied – Основные объекты изучения
Major awards – Важные награды
Name in full – Полное имя

Name of institution – Наименование организации (учреждения)
Number of pages – Количество страниц
Organizing Committee – Организационный комитет
Papers in journals – Статьи в журналах
Period – Период
Position – Позиция
Postal address – Почтовый адрес
Previous employment – Предыдущее место работы
Previous stays – Предыдущие пребывания
Property of the foundation – Собственность организации
Purpose – Цель
References – Ссылки
Reprint – Перепечатывание
Required documents – Требуемые документы
Research facilities – Исследовательские способности
Research plan – План исследования
Return the documents – Возврат документов
Schedule – Расписание (график)
Scientific name – Научное название
Study area – Область изучения
Starting date – Дата начала
Subject of research plan – Предмет плана исследования
Submitted applications – Поданные анкеты (заявления)
Technical Subcommittee – Технический Подкомитет
Topic of thesis – Тематика тезисов
Type of work – Тип работы Typescript – Печатная рукопись
Typewritten English – Отпечатанный английский текст
Unsigned application – Неподписанное заявление (анкета)
Will be ignored – Не будет рассматриваться

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.

Начало делового письма (Opening phrases)

Dear sirs – Уважаемые господа
We have received your letter of – Мы получили Ваше письмо от ...
We thank you for your letter of – Благодарим за письмо от...
We've given proper attention to your letter where you ask us to do (with the request of) – Мы обращаем особое внимание на Ваше письмо, где Вы просите нас о... (с требованием о...)
In replay to your letter of – В ответ на Ваше письмо от...
In confirmation of our telephone conversation (talks) we wish to inform you – В подтверждение нашего телефонного разговора (переговоров) мы хотели бы сообщить Вам...
Referring to our previous letter of we inform you that – Ссылаясь на Ваше письмо от..., мы информируем Вас, что...
We are glad to share good news with you – Мы рады поделиться с Вами хорошими известиями
We are sorry (We regret) to have to remind you that – К сожалению мы должны сообщить Вам, что...
We learn from your letter that – Из Вашего письма мы узнали, что... In connection with our letter of and in confirmation of your fax of – В связи с Вашим письмом от... и в подтверждении факса от... а
We apologize for the delay in answering your letter – Просим извинения за задержку с ответом на Ваше письмо
We apologize for – Извините за...

Please accept our apologies for – Пожалуйста, примите наши извинения за...
First of all – В первую очередь
In fact – Фактически...
Besides – Кроме того...
We regret to learn from your letter – Мы с сожалением узнали из Вашего письма...
We have to inform you of our being unable to meet your request - Мы вынуждены сообщить Вам о нашей несостоятельности выполнить Вашу просьбу
The context of your fax is a sort of a surprise for us – Содержание Вашего факса несколько нас удивило
Further to our letter of – В дополнение к нашему письму от...
We have to remind you that – Мы вынуждены напомнить Вам...
You are no doubt aware that – Вам конечно известно, что...
We enclose the copy of the letter- Прилагаем копию письма

Связующие элементы письма (Binding phrases)

There's no doubt that – Несомненно...
We are sure that – Мы уверены, что...
It is necessary to note that (It is worth mentioning that) – Необходимо (стоит) отметить, что...
We find it is necessary to note – Считаем необходимым отметить, что...
We would be glad to have the opportunity – Мы были бы рады иметь возможность...
We are taking the opportunity to remind you that – Пользуясь возможностью напомнить...
It goes without saying – Само собой разумеется
We'd like draw your attention to the fact that – Обращаем Ваше внимание на тот факт, что...
Considering the above said – Ввиду вышеизложенного
In this connection – В связи с этим
In connection with your request – В связи с Вашей просьбой
In connection with the above said – В связи с вышеизложенным
Otherwise we shall have – В противном случае мы будем вынуждены
As regards your request – Что касается Вашей просьбы
The matter is (The point is) – Дело в том, что...
To our mind – По нашему мнению
In case of delay in – В случае задержки в ...
We have some difficulty in – Мы испытываем затруднения с...
We have to admit that – Необходимо признать, что...
Up till now we have received no replay – До сих пор мы не получили ответа
We don't share your point of view for the following reasons – Мы не разделяем Вашу точку зрения по следующим причинам
In case of your refusal – В случае Вашего отказа
In case you fail to make payment – В случае неуплаты Вами
In accordance with the contract enclosed – В соответствии с прилагаемым контрактом
You write in your letter that - В Вашем письме Вы пишете...
Further you write - Далее Вы пишете
Nevertheless – Тем не менее
Moreover –Более того

Заключительные фразы (Closing phrases)

We are looking forward to receiving your consent (approval confirmation) – Ожидаем Вашего согласия (подтверждения, одобрения)
We shall not fail to contact our organization – Мы не замедлим связаться с нашими организациями
We are expecting your representatives to arrive for the talks – Ждем приезда Вашего представителя для дальнейших переговоров

Your prompt execution of our order would be appreciated – Будем весьма признательны за быстрое выполнение нашей просьбы
We assure you that we shall take prompt action to remedy the situation – Заверяем вас, что мы предпримем срочные меры для исправления создавшегося положения
We wish to maintain cooperation with you – Надеемся поддерживать сотрудничество с Вами
Up on receipt of the fax will you please inform us – По получению факса просим сообщить (информировать) нас
Your early replay will be appreciated – Мы будем признательны Вам за быстрый ответ
We are looking forward to hearing from you – Надеемся получить от Вас ответ в ближайшее время
If we can be of any assistance please don't hesitate to contact us – Просим обращаться к нам, если Вам потребуется помощь (содействие)
Yours faithfully, (Yours truly), (Yours sincerely) – С уважением

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**
 - **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
 - **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**
 - **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для **слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. IPR BOOKS

1. Шевелева, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

2. <http://www.iprbookshop.ru/55003.html> Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

3. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — 978-5-528-00113-5. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/80825.html>

4. Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/63929.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://lll.ru/wp-content/uploads/2016/10/Nemeckij-jazyk.-250-grammaticheskikh-uprazhnenij.pdf>

2. <http://www.studfiles.ru/preview/4079842/page:2/>

3. <http://www.grammade.ru/exercises/>

4. <http://mein-deutsch.com/uprazhneniya/vozvratnye-glagoly>

5. http://www.unn.ru/books/met_files/DEUTSCH2.pdf

6. <http://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2002/grigorva.pdf>

9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (Приложение)

10. Материально техническое обеспечение

Лингафонный кабинет «Living English»

Читальный зал и абонемент библиотеки ГГНТУ

11. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.

Методические указания по освоению дисциплины «Иностранный язык»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Иностранный язык» состоит из модулей, связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (практические).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к практическим занятиям, тестам и иным формам письменных работ, индивидуальная консультация с преподавателем).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует теоретический материал по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала необходимо расширить лексический запас на иностранном языке, разобрать рассмотренные примеры по грамматике (10 – 15 минут).

2. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации

3. При подготовке к следующему семинару повторить лексику и грамматику предыдущего занятия, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

4. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

2. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание темы;

2. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита

аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

3. Ответить на вопросы плана практического занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык» - это углубление и расширение знаний в области Иностранного языка; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно).

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя материал занятий, рекомендованный преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок
(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

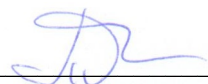
1. Технические тексты по специальности
2. Реферат
3. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

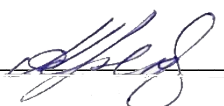
Составитель:

к.п.н., доцент Межфакультетской языковой кафедры  /Акаева Х.А./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. Межфакультетской языковой кафедрой  /Хабусиева Т.Б./

Зав. выпускающей каф. «Архитектура и Дизайн»  /Насуханов Ш.А./

Директор ДУМР ГГНТУ  /Магомаева М.А./