

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.04.2025 10:30:28

Уникальный программный ключ:

236b3c95-29411c24-6a61-278361b01db52db405971b88365515375f9e4304ce

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор-проректор
по образовательной деятельности
И.Г. Гайрабеков
« 19 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки

18.04.01 - «Химическая технология»

Направленность (профиль)

«Химическая технология органических веществ»

«Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов»

Квалификация

Магистр

Год начала подготовки- 2025

Грозный – 2025

1. Цель 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 базовой части общенаучного 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)
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке. УК-4.2. Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык. УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего часов/ зач. ед.		Семестры	
				1	1
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Контактная работа (всего)		32/0,88	17/0,47	32/0,88	17/0,47
В том числе:					
Практические занятия		32/0,88	17/0,47	32/0,88	17/0,47
Самостоятельная работа (всего)		76/2,11	91/2,53	76/2,11	91/2,53
В том числе:					
Тексты по специальности		36/1	41/1,14	36/1	41/1,14
Грамматика		10/0,27	10/0,27	10/0,27	10/0,27
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		15/0,41	20/0,55	15/0,41	20/0,55
Подготовка к зачету		15/0,41	20/0,55	15/0,41	20/0,55
Вид отчетности		Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	108	108	38	40
	ВСЕГО в зач. единицах	3	3	1	1

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов/ з.е.	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов/ з.е.	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов/ з.е.	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов/ з.е.
		ОФО	ОФО	ОЗФО	ОЗФО	ОФО	ОФО	ОЗФО	ОЗФО
						1 семестр		1 семестр	
1.	Грамматика	12/0,33	32/0,88	2/0,05	16/0,44	12/0,33	32/0,88	2/0,05	16/0,44
2.	Устная речь	5/0,13		3/0,08		5/0,13		3/0,08	
3.	Письмо	5/0,13		2/0,05		5/0,13		2/0,05	

4.	Лексика	5/0,13		3/0,08		5/0,13		3/0,08	
5.	Тексты	5/0,13		6/0,16		5/0,13		6/0,16	

5.2. Практические занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1 семестр		
1.	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)
2.	Устная речь, лексика, письмо	1. Curriculum vitae and interviews 2. Appointment, introductions 3. Telephoning 4. Business trips (airport, hotels) 5. Small talk 6. Companies 7. Sale
3.	Практические задания	1.Personal letter 2.Postcard 3.Business letter

6. Самостоятельная работа магистров по дисциплине

Таблица 5

6.1 Темы для самостоятельного изучения

Таблица 5

№	Темы для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	2 семестр.	76/92
	Грамматика:	
	Повелительное наклонение.	
	Притяжательный падеж существительных.	
	Местоимения: <i>somebody, anybody, nobody.</i>	
	Математические символы и выражения	
	Словообразование (прилагательное, наречие)	
	Модальные глаголы (эквиваленты).	

	Диалоги: Businessstravelling	
	HotelinLondon	
	Tradefinance	
	Balance sheets	
	Taxes	

№
1
2
3
4
5
6
7
8
9

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. Несветайлова, И. В. Practicalphonetics [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по практической фонетике английского языка / И. В. Несветайлова, 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

7. Оценочные средства

7.1 Вопросы

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

1 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 03.03.21г

Образцы заданий к зачету

1. Тест по грамматике

Test A

I. Translate into English using verbs in Present, Past and Future Indefinite Passive.

Их находят – их нашли – их найдут.

Его прощают – его простили – его простят.

Её ищут – её искали – её будут искать.

Мне предлагают – мне предложили – мне предложат.

Нас встречают – нас встретили – нас встретят.

Вам дают – вам дали – вам дадут.

II. Write the following sentences in the Passive Voice.

1. This letter (to write) yesterday.
2. This question (to answer) at the last lesson.
3. This text (to translate) by him tomorrow.
4. The task (to give) by the teacher at every lesson.
5. This agreement (to sign) next month.
6. You (to show) the way to the city tomorrow.
7. The house (to build), soon we shall move into a new flat.
8. You often (to ask) by the teacher at the lessons?

III. Translate the following sentences into English.

1. Все были уверены, что Борис хорошо сдаст экзамены.
2. Он говорил, что Лев Толстой его любимый писатель.
3. Я знал, что вы живете в Москве, но не знал вашего адреса.
4. Он сказал, что бросит курить.
5. Все знали, что она поедет в Рим.
6. Простите, мы не думали, что вы ждете нас.
7. Я не знал, что вы тоже любите футбол.
8. Я был уверен, что он будет выдающимся артистом.

IV. Put into Indirect Speech.

1. I said to Boris: "Does your friend live in London?"
2. I said to the man: "Are you living in a hotel?"
3. Nick said to his friend: "Will you stay at the Hilton?"
4. He said to me: "Do you often go to see your friends?"
5. He said to me "Will you see your friends before you leave St. Petersburg?"
6. Mike said to Jane: "Will you come to the railway station to see me off?"
7. She said to me: "Have you sent them a telegram?"
8. She said to me: "Did you send them a telegram yesterday?"

V. Put questions to the italicized words.

1. Girls are beating boys in subjects such as science and math.

2. Alexander switches on his computer every day.
3. Computers can be divided into three main types.
4. Computers have resulted in massive unemployment in many countries.

VI. Put into Past Tenses using Sequence of Tenses.

1. Nick says he is going to the hotel to see his friends, who have just arrived in St. Petersburg from the United States of America.
2. He says they have not been here for a long time.
3. He says they were friends at school.
4. He says he will take them to the theatre on Sunday.
5. They say they will write me a letter when they return home.
6. Mike says he is sure Ann and Kate will be excellent guides.
7. He says they have made good progress in English.
8. Oleg says that in a day or two several English students will come to pay a visit to their school and he will probably have to act as interpreter.

2. Диалоги и тексты делового английского языка.

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.

See you at seven then. Goodbye.

Ivan:

BANKING

The next day the session was devoted to the United Kingdom Banking Sector.

Here is the short summary of the lecture:

The UK BankingSector.	
RetailBanks	21
DiscountHouses	8
BritishMerchantBanks	31
OtherBritishBanks	167
AmericanBanks	44
JapaneseBanks	29
OtherOverseasBanks	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. Theyarecontrolledby UK companiesorindividuals.
- *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.

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:

Tradefinance

- Tradeneedsfinance.
- 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

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester 0834184
United Kingdom

9 SvetlayaSt.
Krasnogorsk114965
Russian Federation

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 Townsld

35Green Road Spokane, WA 87954 Phone (503) 456-6781 Fax (503) 456-6782 E-mail

petert@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'supervisor – Руководитель заявителя (претендента)

Application form – Анкета

Apply – Обращаться

Books and monographs – Книгии монографии

Briefsummary – Краткое содержание

Carryingoutresearch – Проводимое исследование

Certified copy – Завереннаякопия

Chapter – Глава

Co-authors – Соавторы

Common name – Общепринятоеназвание

Complete List of publications – Полныйсписокпубликаций

Conference programme – Программаконференции

Content of research –Содержаниеисследования

Current educational activity – Текущаяобразовательнаядеятельность

Current employment – Текущаязанятость

Date and place of birth – Датаиместорождения

Degree Granted – Уровеньобразования

Description of the Research (project) – Описаниеисследования (проекта)

Details of publication – Деталипубликации

Employee – Занятость

Education – Образование

Expected completion – Предполагаемыйрезультат

Expected degree – Ожидаемыйуровень

Family name – Фамилия
Fellowship – Научное общество
Financedby – Источник финансирования
Followingdocuments – Следующие документы
Formoreinformation – За дополнительной информацией
From-to – От - до
Futureprofessionalsplans – Будущие профессиональные планы
Given name – Данное имя
Hand-made form – Рукописная форма
Handwrittensignature – Рукописная подпись
Headofhostinstitution – Руководитель принимающей организации
Indicatethetitle – Обозначение заголовка
Informationaboutpresentation – Информация о представлении
InternationalFoundation – 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
Nameinfull – Полное имя
Nameofinstitution – Наименование организации (учреждения)
Numberofpages – Количество страниц
OrganizingCommittee – 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
Requireddocuments – Требуемые документы
Researchfacilities – Исследовательские способности
Researchplan – План исследования
Returnthedocuments – Возврат документов
Schedule – Расписание (график)
Scientificname – Научное название
Studyarea – Область изучения
Starting date – Дата начала
Subject of research plan – Предмет плана исследования
Submittedapplications – Поданные анкеты (заявления)
TechnicalSubcommittee – Технический Подкомитет
Topicofthesis – Тематика тезисов
Typeofwork – Тип работы Typescript – Печатная рукопись
TypewrittenEnglish – Отпечатанный английский текст
Unsignedapplication – Неподписанное заявление (анкета)
Willbeignored – 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 ... (с требованием о...)

In reply 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 content 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 to 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 ...

We have some difficulty in – Мы испытываем затруднения с ...

We have to admit that – Необходимо признать, что ...

Up till now we have received no reply – 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 получении 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

7.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов		
	менее 41 баллов	41-60 баллов (удовлетворите	61-80 баллов (хорошо)
Знать: – особенности системы изучаемого языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком); – социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире; – историю и культуру стран изучаемого языка.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные знания, содержащие отдельные пробелы

Уметь: – вести общение социокультурного и профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой; – читать и переводить литературу по специальности обучающихся (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение); – программой; – составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма; – заполнять бланки на участие и т.п.; – понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полностью допускаются небольшие ошибки
Владеть: - всеми видами речевой деятельности в социокультурном и профессиональном общении на иностранном языке.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются про...

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

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>

10. Материально техническое обеспечение

Лингафонный кабинет «LivingEnglish»

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-методическими информационными 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 по изучению 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 участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поиске 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 дополнительную литературу.

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

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 усвоения 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 заданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

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

СОГЛАСОВАНО:

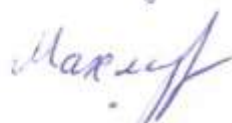
протокол № 6 от 03.03.21

Зав. Межфакультетской языковой кафедрой



/Магомадова Т.Д./

Зав. выпускающей каф. «ХТНГ»



/Махмудова Л.Ш./

Директор ДУМР



М.А.Магомаева