

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.11.2025 13:48:38

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки

13.04.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль)

«Теплоэнергетика и теплотехника»

Квалификация

Магистр

Год начала подготовки: 2025

Грозный – 2025

1. Цели и задачи дисциплины

Цель – дисциплины «Деловой иностранный язык» 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 магистерской программы

Дисциплина относится к блоку 1 обязательной части дисциплин ОП направления подготовки магистров 13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» и предусмотрена для изучения во 2 и 3 семестрах.

Для изучения курса требуется знание: основ иностранного языка полученных в предыдущие периоды изучения языков, а также философии, истории, культурологи, с которыми существуют междисциплинарные связи.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» «имеет самостоятельное значение, и является предшествующей для специальных дисциплин: «Современные проблемы теплоэнергетики», «Инновационные технологии производства электрической и тепловой энергии», «Научно-исследовательская работа».

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

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
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.	Знать: - базовую лексику общего языка и терминологию своей специальности. Уметь: - читать на иностранном языке художественную и научную литературу и тексты общественно - политического и делового характера, переводить тексты по специальности со словарем; - вести беседу на профессиональные и бытовые темы, осуществлять перевод текста; -подготовить письменное и

		устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья). Владеть: - иностранным языком в объеме, необходимом для профессиональной деятельности и технического перевода по тематике деятельности.
--	--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего часов		Семестр			
				2	3	2	3
		ОФО	ЗФО	ОФО		ЗФО	
Контактная работа (всего)		36	22	20	16	10	12
В том числе:							
Лекции							
Практические занятия		36	22	20	16	10	12
Лабораторные работы							
Самостоятельная работа (всего)		108	122	52	56	62	60
В том числе:							
Курсовой проект (работа)							
Расчетно-графические работы							
ИТР							
Рефераты							
Доклады							
Презентации							
И (или) другие виды самостоятельной работы		26	32	16	20	24	12
Подготовка к лабораторным работам							
Подготовка к практическим занятиям		24	30	18	18	20	24
Подготовка к зачету		24	28	18	18	18	24
Подготовка к экзамену							
Вид отчётности		Экзамен	Экзамен	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	72	72	72	72
	ВСЕГО в зачетных единицах	4	4	2	2	2	2

5.Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Часы лекционных занятий		Часы практических (семинарских) занятий		Часы лабораторных занятий		Всего часов	
		ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
	I семестр								
1.	Грамматика			5	2			5	2
2.	Устная речь			5	4			5	4
3.	Письмо			5	2			5	2
4.	Лексика			5	2			5	2
	Всего:			20	10			20	10
	II семестр								
1	Грамматика			4	4			4	4
2	Устная речь			4	4			4	4
3	Письмо			4	2			4	2
4	Лексика			4	2			4	2
	Всего:			16	12			16	12
	ИТОГО:			36	22			36	22

5.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	2 семестр Грамматика	Тема 1.The Indefinite Tenses Тема 2. The Continuous Tenses (to be going to) Тема 3. The Perfect Tenses, Modal verbs Тема4.The Perfect Continuous Tenses Тема5. Modal verbs Тема6. The equivalents of modal verbs Тема 7. The Passive Voice (gr. Indefinite)
2.	Устная речь, лексика, письмо	Тема 1. Curriculum vitae and interviews Тема 2. Appointment, introductions Тема 3. Telephoning Тема 4. Business trips (airport, hotels) Тема5. Small talk Тема 6. Companies Тема 7. Sales
3.	3 семестр	Тема 1. The Passive Voice (gr. Continuous)

	Грамматика	Тема 2. The Passive Voice (gr. Perfect) Тема3. Direct and Indirect speech (in Present) Тема4. Direct and Indirect speech (in Past) Тема 5. The Rules of the Sequence of Tenses Тема 6. The Conditional Mood Тема 7. Participles
4.	Устная речь, лексика, письмо	Тема 1.Contracts Тема 2.Marketing, advertising Тема 3.Public Relations Тема 4.Company meetings and decisions Тема 5.Costs and production Тема 6. Payments Тема 7. Finance and the company

6. Организация самостоятельной работы магистров по дисциплине

6.1. Темы для самостоятельного изучения

№	Темы и тексты для самостоятельного изучения
1	Business travelling Повелительное наклонение.
2	Hotel in London Притяжательный падеж существительных.
3	Trade finance Предлоги.
4	Balance sheets Местоимения somebody, anybody, nobody.
5	Taxes Модальные глаголы (эквиваленты).
6	Banking
7	The Federal Judiciary
8	The English Political Heritage
9	Accounting
1	The Parliament Возвратные местоимения
2	The State Power System Усилительные местоимения
3	The Executive Branch Способы выражения сравнений as...as, not so as ит.д.
4	The Legislative Branch Функции инфинитива
5	The Judicial Branch Формы инфинитива
6	The State Power System in the Russian Federation
7	Sample of legal services (part 1)
8	Sample of legal services (part 2)

6.2. Способы организации самостоятельной работы студентов

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы дисциплины содержит дополнительные темы, для закрепления практических знаний.

Предназначено для самостоятельного изучения магистрантами укрупненной группы подготовки направления подготовки магистров 13.04.01 Теплоэнергетика и теплотехника в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

Виды самостоятельной работы обучающегося для закрепления и систематизации знаний:

- работа с текстами (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей).

6.3. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2 семестр	ПР	Слайд-презентации с использованием мультимедийного проектора Тема презентации: Banking	12
3 семестр	ПР	Слайд-презентации с использованием мультимедийного проектора Тема презентации: Contracts / negotiations	12
Итого:			24

- При подготовке магистров используются инновационные технологии обучения: интерактивные индивидуальные и групповые презентации, В учебном процессе используются специализированные аудитории, оборудованные стендами, экранами, мультимедийной техникой. Изучение дисциплины предполагает пользование библиотекой, читальными залами с доступом к электронным базам данных и сети Internet. Технические средства обучения используются на практических занятиях. Посредством мультимедийного проектора проецируются различные таблицы, демонстрируются слайды, рисунки и т.д.

Литература:

1. Свеженцева И.Б. Обучение чтению литературы на английском языке для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.03.04 - Управление в технических системах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Свеженцева И.Б.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 83 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80516.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Толбанова Р.И. Основы конструирования. Профессиональный английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Толбанова Р.И., Шамина О.Б., Ким А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский политехнический университет, 2017.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84026.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Английский язык для студентов элитного технического образования. Часть 1. Сборник тестов и упражнений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский политехнический университет, 2016.— 123 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83956.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Алешугина Е.А., Крюкова Г.К., Лошкарева Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Оценочные средства

7.1 Вопросы к зачету:

1 семестр

Тема 1. Curriculum vitae and interviews

Тема 2. Appointment, introductions

Тема 3. Telephoning

Тема 4. Business trips (airport, hotels)

Тема 5. Small talk

Тема 6. Companies

Тема 7. Sales

Grammar:

Тема 1. The Indefinite Tenses

Тема 2. The Continuous Tenses (to be going to)

Тема 3. The Perfect Tenses, Modal verbs

Тема 4. The Perfect Continuous Tenses

Тема 5. Modal verbs

Тема 6. The equivalents of modal verbs

Тема 7. The Passive Voice (gr. Indefinite)

2 семестр

Тема 1. Contracts

Тема 2. Marketing, advertising

Тема 3. Public Relations

Тема 4. Company meetings and decisions

Тема 5. Costs and production

Тема 6. Payments

Тема 7. Finance and the company

Grammar:

Тема 1. The Passive Voice (gr. Continuous)

Тема 2. The Passive Voice (gr. Perfect)

Тема 3. Direct and Indirect speech (in Present)

Тема4. Direct and Indirect speech (in Past)
Тема 5. The Rules of the Sequence of Tenses
Тема 6. The Conditional Mood
Тема 7. Participles

7.1 Вопросы к зачету:

1 семестр

Тема 1. Curriculum vitae and interviews
Тема 2. Appointment, introductions
Тема 3. Telephoning
Тема 4. Business trips (airport, hotels)
Тема5. Small talk
Тема 6. Companies
Тема 7. Sales

Grammar:

Тема 1.The Indefinite Tenses
Тема 2. The Continuous Tenses (to be going to)
Тема 3. The Perfect Tenses, Modal verbs
Тема4.The Perfect Continuous Tenses
Тема5. Modal verbs
Тема6. The equivalents of modal verbs
Тема 7. The Passive Voice (gr. Indefinite)

Практические задания:

1. Personal letter
2. Postcard
3. Business letter

2 семестр

Тема 1.Contracts
Тема 2.Marketing, advertising
Тема 3.Public Relations
Тема 4.Company meetings and decisions
Тема 5.Costs and production
Тема 6. Payments
Тема 7. Finance and the company

Grammar:

Тема 1. The Passive Voice (gr. Continuous)
Тема 2. The Passive Voice (gr. Perfect)
Тема3. Direct and Indirect speech (in Present)
Тема4. Direct and Indirect speech (in Past)
Тема 5. The Rules of the Sequence of Tenses
Тема 6. The Conditional Mood
Тема 7. Participles

Практические задания:

1. Filling in forms
2. Essay
3. Report

4. Curriculum vitae

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.

Test B

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

Мне рассказывают – мне рассказали – мне расскажут.
Ему показывают – ему показали – ему покажут
Нас спрашивают – нас спросили – нас спросят.
Им отвечают – им ответили – им ответят.
Её оставляют – её оставили – её оставят.
Вас забывают – вас забыли – вас забудут.

II. Write the following sentences in the Passive Voice.

1. We thought about our friend all the time.
2. The doctor will operate on him in a week.
3. The teacher sent for the pupil's parents.
4. They looked for the newspaper everywhere.
5. Nobody sleeps in the bed.
6. The neighbor asked for the telegram.
7. Everybody listened to the lecturer with attention.
8. The senior students laughed at the freshman.

III. Translate the following sentences into English.

1. Я был уверен, что он будет выдающимся артистом.
2. Я боялся, что вы не последуете моему совету.
3. Я думал, что он подождет меня.
4. Я не знал, что ты будешь работать в читальном зале.
5. Сестра сказала, что хочет приехать к нам сама.
6. Я знала, что она очень занята.
7. Никто не знал, что вы ждете здесь. Пойдемте в дом.
8. Гид предупредил нас, что в этой части города движение довольно сильное.

IV. Put into Indirect Speech

1. He said to us: "Come here tomorrow."
2. I said to Mike: "Send me a telegram as soon as you arrive."
3. Father said to me: "Don't stay there long."
4. Peter said to them: "Don't leave the room until I come back."
5. "Take my luggage to Room 145," he said to the porter.
6. He said to me: "Ring me up tomorrow."
7. "Bring me a cup of black coffee," she said to the waiter.
8. "Don't be late for dinner," said mother to us.

V. Put questions to the sentences:

1. Babbage was lamenting about errors in some tables to his friend Herschel.
2. At that time, steam was a new and largely unexplored source of energy.
3. The Mark I took six seconds for a multiplication and twelve for a division.
4. Until the late 1970s, the computer was viewed as a massive machine.

VI. Put into Past Tenses using Sequence of Tenses

1. He says they have not been here for a long time.
2. He says they were friends at school.
3. He says he will take them to the theatre on Sunday.
4. My uncle says that he has just come back from Caucuses.
5. She says that she will bring and show us the photos.
6. The teacher says that they have made a good progress in English.
7. She says that Boris told her a lot of interesting things about the South.
8. Ann says she has just met Boris in the street.

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 cosy 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

- 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.
Krasnogorsk114965
Russian Federation

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester 0834184
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 Townsld
35Green Road Spokane, WA 87954 Phone (503) 456-6781 Fax (503) 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

7.4. Критерии оценивания текущей, рубежной и промежуточной аттестации

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
УК -4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
Знать: - базовую лексику общего языка и терминологию своей специальности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, темы докладов
Уметь: - читать на иностранном языке художественную и научную литературу и тексты общественно - политического и делового характера, переводить тексты по специальности со словарем; - вести беседу на профессиональные и бытовые темы, осуществлять перевод текста; -подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - иностранным языком в объеме, необходимом для профессиональной деятельности и технического перевода по тематике деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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. Литература

1. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 133 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79614.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Капитонова Т.И. Компаративная русско-английская грамматика [Электронный ресурс]: учебное пособие для иностранных студентов (базовый уровень)/ Капитонова Т.И., Плоткина Г.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Златоуст, 2019.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81390.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Алешугина Е.А. Практикум по переводу научно-технического текста [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алешугина Е.А., Лошкарева Д.А., Угодчикова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80820.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Б. Кошеварова [и др.].— Электрон. текстовые данные.—

Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9.2. Методические указания (приложение)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- лингафонный кабинет «Living English».
- читальный зал и абонемент библиотеки ГГНТУ;
- интерактивная доска;
- компьютеры для самостоятельной работы магистрантов (доступ к сети Интернет).

Методические указания по освоению дисциплины

«Деловой 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 «Деловой иностранный язык» состоит из 8 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция 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. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

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 просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/ семинарскому 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 (лаб. работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям,

делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями

«важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских 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 семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. 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;

4. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. 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 «Деловой иностранный язык»- это углубление и расширение знаний в области метрологии; 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 и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

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

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в 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. Реферат
2. Доклад
3. Эссе
4. 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 рабочей программы:

доцент Межфакультетской
языковой кафедры

_____ / Э. С-А. Идрозова/

СОГЛАСОВАНО:

Зав. межфакультетской
языковой кафедрой

_____ / Т.Б. Хабусиева /

Зав. выпускающей каф. «Т и Г»

_____ / Р.А-В. Турлуев /

Директор ДУМР ГГНТУ

_____ / М.А. Магомаева /

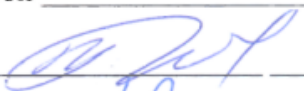
Составитель:

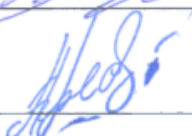
к.п.н., доцент Межфакультетской языковой кафедры  /Акаева Х.А./

СОГЛАСОВАНО:

«06» февраля 2019г., протокол № 6

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

Зав. выпускающей каф. «Т и Г»  /Тырлуев Р.А.-В./

Директор ДУМР ГГНТУ  /Магомаева М.А./