

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета

\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Деловой иностранный язык (английский)**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Социально-гуманитарные дисциплины</b>	
Учебный план	15.04.04_och_n21.plx 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств	
Квалификация	<b>магистр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>6 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах: зачеты 1, 2
в том числе:		
аудиторные занятия	64	
самостоятельная работа	152	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32	64	64
В том числе инт.	32	32	32	32	64	64
Итого ауд.	32	32	32	32	64	64
Контактная работа	32	32	32	32	64	64
Сам. работа	76	76	76	76	152	152
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

*доцент, Пенькова О.В.* \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Социально-гуманитарные дисциплины**

Зав. кафедрой к.ист.н., доцент Николаев Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык (английский)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1452)

составлена на основании учебного плана:

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.

Декан факультета \_\_\_\_\_



**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Цель дисциплины – совершенствование коммуникативной, социокультурной и межкультурной компетенций, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	Овладение знаниями в области лексики, грамматики, стилистики изучаемого иностранного языка.
1.4	Овладение навыками устной и письменной речи для профессионального общения в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения Знакомство с правилами ведения деловой переписки и перевода деловой документации, особенностями устного перевода при деловом общении на английском языке.
1.5	

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные на предыдущем уровне высшего образования.	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Информационно-коммуникационные технологии	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-4.1: Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; правила ведения деловых переговоров.</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-4.2: Умеет применять на практике современные коммуникативные технологии; использовать эффективные методики ведения деловых переговоров.</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-4.3: Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-5.1: Знает закономерности и специфику социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-5.2: Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие современного общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>УК-5.3: Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.</b>	
<b>Знать:</b>	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; правила ведения деловых переговоров; закономерности и специфику социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять на практике современные коммуникативные технологии; использовать эффективные методики ведения деловых переговоров; понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие современного общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий; методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интреракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Business Education in Russia, Great Britain and the USA.</b>						
1.1	Высшее и послевузовское образование в России, Великобритании и США. Грамматика: Видо-временные формы глагола в действительном залоге. Перевод конструкций действительного залога.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 2. Business. Types of business. Parts of a company. Jobs in an organization.</b>						
2.1	Бизнес. Формы организации бизнеса. Виды компаний. Структура компании.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 3. Communication in business</b>						
3.1	Деловая коммуникация Основы делового общения /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 4. Tenses and Voices</b>						
4.1	Грамматика: Видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Перевод конструкций страдательного залога.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 5. Job hunting. Job advertisement and applications.</b>						
5.1	Устройство на работу. Заявление о приеме на работу.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 6. CVs and interviews.</b>						
6.1	Написание резюме и собеседование при приеме на работу.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 7. Telephoning.</b>						
7.1	Телефонные разговоры. Речевые формулы общения. Грамматика: Согласование времен.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 8. Business trips.</b>						
8.1	Деловая командировка. Грамматика: Причастие. Функции причастия I. Функции причастия II. Независимый причастный оборот.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 9. Business Correspondence.</b>						
9.1	Телеграммы, телексы, факсы.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 10. Business Correspondence.</b>						

10.1	Деловые письма; запросы, предложения и заказы.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
<b>Раздел 11. Business Correspondence.</b>							
11.1	Структура делового письма /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
11.2	Деловые письма: ответы на запросы, исполнение заказов.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.3 Э3	2	
<b>Раздел 12. Business meetings.</b>							
12.1	Деловые встречи. Грамматика: Герундий, функции герундия. Перевод герундиальных оборотов.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
<b>Раздел 13. Preparing and giving a presentation.</b>							
13.1	Презентации в бизнесе  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
13.2	Подготовка и ведение деловой презентации /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Э3	2	
<b>Раздел 14. Working across cultures.</b>							
14.1	Культурные особенности ведения бизнеса в России и англоязычных странах. Различия в деловом общении.  /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
14.2	Контрольная работа № 1 Лексико-грамматический тест. Перевод научных статей по направлению подготовки /Ср/	1	76	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 15. Negotiating and Contracts.</b>							
15.1	Ведение переговоров и заключение контрактов. Национальные стили ведения деловых переговоров. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
<b>Раздел 16. Successful Business Companies</b>							
16.1	Успешные бизнес-компании  /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
<b>Раздел 17. Marketing.</b>							
17.1	Маркетинг.  /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
<b>Раздел 18. Competition.</b>							
18.1	Конкуренция.  /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	1	

	<b>Раздел 19. Innovation.</b>						
19.1	Инновации. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
19.2	Оформление патентов /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 20. Investition</b>						
20.1	Инвестиции /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 21. Business ethics</b>						
21.1	Бизнес и этика Этика деловых отношений /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	
21.2	Речевой этикет делового человека /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 22. Business across cultures.</b>						
22.1	Бизнес и культура /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
22.2	Особенности ведения бизнеса в Великобритании, США, России /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2	Л1.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 23. Telephoning.</b>						
23.1	Общение по телефону. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 24. Writing a business e-mail.</b>						
24.1	Электронная переписка в бизнесе. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 25. Company meetings and decisions.</b>						
25.1	Деловое совещание /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 26. Business documents</b>						
26.1	Деловые документы: Правила оформления /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	
26.2	Основные финансовые документы фирмы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	2	
	<b>Раздел 27. Business and Science: writing an article, a report, and an abstract.</b>						
27.1	Бизнес и наука. Написание статьи, доклада и аннотации. /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3	1	

27.2	Контрольная работа № 2 Лексико-грамматический тест. Аннотирование и реферирование научных статей по направлению подготовки /Ср/	2	76	УК-4.1 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
------	---	---	----	---	--------------------------------------	---	--

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Тест промежуточной аттестации

1. The academic year is divided into two ...
  - a) seasons
  - b) discs
  - c) terms
2. His advice on ... the money was valuable.
  - a) investing
  - b) increase
  - c) development
3. Energy cannot be created or destroyed, only ...
  - a) done from one form to another.
  - b) converted from one form to another.
  - c) built from one form to another.
4. ... is a type of power plant that uses uranium as its primary fuel.
  - a) Solar power plant
  - b) Coal-fired power plant
  - c) Nuclear power plant
5. The weather is ... in autumn.
  - a) changeable
  - b) change
  - c) changes
6. Could you see ... on the table?
  - a) something
  - b) anything
  - c) somewhere
7. Baikal is ... lake in the world.
  - a) deep
  - b) deepest
  - c) the deepest
8. He obtained his ... studying hard.
  - a) knowledge
  - b) knowledges
  - c) knowledgen
9. That ... Earth is round was unknown for a long time.
  - a) the
  - b) an
  - c) a
10. I have a few books ... modern writers.
  - a) at
  - b) of
  - c) after
11. He could not understand the text ... he did not know the meaning of many of the words.
  - a) as
  - b) so that
  - c) in order to
12. The law of gravity ... the movement of the planets.



- a) governed
- b) governs
- c) will govern

13. The construction of the channel was successfully ...

- a) completed
- b) complete
- c) completes

14. In ... from the solid to the liquid state water becomes reduced in volume.

- a) passed
- b) pass
- c) passing

15. To avoid accidents the driver ... strictly follow traffic rules.

- a) can
- b) must
- c) needn't

16. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

A.: «Hi, how are you doing?»

B.: «\_\_\_\_\_».

- a) That's OK.
- b) Yes, I'm.
- c) With great difficulty.

17. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Manager: «Have you received the documents, Mrs Nolan?»

Secretary: «\_\_\_\_\_».

- a) I'm busy.
- b) Yes, dude. Look at your table.
- c) Yes, sir. They are on your table.

18. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Student: «I'm about to finish my course of studies, but I don't know what to do: study further or take a job».

Teacher: «\_\_\_\_\_».

- a) You should continue your studies, I'm sure. You are really talented.
- b) That sounds like a good idea. Go ahead!
- c) That's a problem. It is for you to decide.

19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Customer: «This soup is cold».

Waiter: «\_\_\_\_\_».

- a) Is this my problem?
- b) I'm very sorry. I'll get you another one.
- c) So what?

20. In the 11th century England ... by the Normans.

- a) was conquered
- b) was founded
- c) discovered

21. The biggest river in the USA is the ....

- a) Potomac
- b) Mississippi
- c) Thames

22. ... is an American gunsmith. He designed a pistol, patented in 1836, with a revolving barrel that could fire six bullets, one after the other.

- a) Charles Mackintosh
- b) Newton
- c) Samuel Colt

23. Завершите утверждение согласно содержанию текста «The most common way of creation of electricity is ...».

Electricity is the physical flow of electrons, referred to as an electrical current. Electricity is an energy carrier that efficiently delivers the energy found in primary sources to end users, who in turn convert it into energy services. Electricity can be created in three ways: the most common is through electro-magnetic conversion, where electricity is generated by moving an electric conductor, such as a wire, inside a magnetic field.

- a) primary cell
- b) electro-magnetic conversion
- c) renewable energy sources

24. Прочитайте текст и определите, какой из заголовков соответствует содержанию текста.

Electricity is the physical flow of electrons, referred to as an electrical current. Electricity is an energy carrier that efficiently delivers the energy found in primary sources to end users, who in turn convert it into energy services. Electricity can be created in three ways: the most common is through electro-magnetic conversion, where electricity is generated by moving an electric conductor, such as a wire, inside a magnetic field.

- a) Current generator
- b) Heat
- c) Electricity

25. Прочитайте текст и выполните задание.

Electricity is the physical flow of electrons, referred to as an electrical current. Electricity is an energy carrier that efficiently delivers the energy found in primary sources to end users, who in turn convert it into energy services. Electricity can be created in three ways: the most common is through electro-magnetic conversion, where electricity is generated by moving an electric conductor, such as a wire, inside a magnetic field.

Содержанию текста соответствует утверждение ...

- a) Wires are primary sources of electricity.
- b) An electric conductor moves inside a magnetic field and generates electricity.
- c) Wires convert electricity into energy services.

26. Прочитайте текст и выполните задание.

Electricity is the physical flow of electrons, referred to as an electrical current. Electricity is an energy carrier that efficiently delivers the energy found in primary sources to end users, who in turn convert it into energy services. Electricity can be created in three ways: the most common is through electro-magnetic conversion, where electricity is generated by moving an electric conductor, such as a wire, inside a magnetic field.

Ответьте на вопрос: How many ways of electricity generation are used?

- a) 3
- b) 2
- c) 1

27. Расположите части делового письма в правильном порядке.

1 – Yours truly,

2 – 10 September 2008

3 – Registrar's Office

State University

Littleton, SD 55555

4 – I am a student of microbiology in Geneva, Switzerland. I would like to apply for entrance to your university. Would you please send me an application form and information on your university.

5 – Dear Registrar:

6 – Blanc Apt. 406

Geneva, Switzerland

7 – Renee Martin

a) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

b) 6, 3, 2, 5, 4, 7, 1

c) 6, 2, 3, 5, 4, 1, 7

28. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- a) 1 – the sender, 2 – the town the letter comes from, 3 – the country the letter comes from, 4 – the addressee's house number, 5 – the town in the mailing address, 6 – the country in the mailing address
- b) 1 – the town in the mailing address, 2 – the town the letter comes from, 3 – the country the letter comes from, 4 – the addressee's house number, 5 – the sender, 6 – the country in the mailing address
- c) 1 – the sender, 2 – the town the letter comes from, 3 – the country the letter comes from, 4 – the addressee's house number, 5 – the country in the mailing address, 6 – the town in the mailing address,

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

- a) Order Letter
- b) Letter of Complaint
- c) Contract

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

To \_\_\_\_\_ : William Kheen

(1) : Dr. Alex Vole  
 (2) \_\_\_\_\_ : Conference Attendance  
 Date : (3) \_\_\_\_\_  
 It's my pleasure to inform you that the Foundation will fund your attendance at the Conference. If you need some help with your visa, please let me know. I can be contacted on (4) \_\_\_\_\_ .  
 Alex Vole  
 a) 1 –Subject, 2 – From, 3 – 23 May, 4 – xx@cam.ac.uk  
 b) 1 – From, 2 – Subject, 3 – 23 May, 4 – xx@cam.ac.uk  
 c) 1 –Subject, 2 – From, 3 – xx@cam.ac.uk, 4 – 23 May

### 5.2. Темы письменных работ

Рабочей программой предусмотрено выполнение контрольных работ:  
 Контрольная работа № 1 Лексико-грамматический тест. Перевод научных статей по направлению подготовки  
 Контрольная работа № 2 Лексико-грамматический тест. Аннотирование и реферирование научных статей по направлению подготовки

### 5.3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает задания для контрольных работ, задания в тестовой форме, вопросы к зачету.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа (лексико-грамматическая)  
 Собеседование (устный опрос)  
 Контрольная работа (перевод)

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Карпова, Т.А.	Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры - <a href="https://www.book.ru/book/931093">https://www.book.ru/book/931093</a>	М.: КноРус, 2019	эл. изд.

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Шевелева, С. А.	Деловой английский. Ускоренный курс: учебник	Москва: ЮНИТИ, 2000	5
Л2.2	Митина А.М., Новоженина Е.В., Топоркова О.В.	Talk and Read Science: учебное пособие по развитию навыков устной речи и чтения для аспирантов и соискателей. Английский язык	Волгоград: ВолгГТУ, 2013	5
Л2.3	Крячко, В. Б. [и др.]	Деловая переписка на иностранном языке [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волгоград: ВолгГТУ, 2017	эл. изд.

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Хван Н.С., Крячко В.Б.	Английский язык. Практическое руководство по аннотированию текстов. Practical guide for writing an abstract in English: Методические указания	Волжский, 2017	эл. изд.
Л3.2	Крячко, В. Б., Хван, С. Н.	Английский язык [Электронный ресурс]: методические указания по устным экзаменационным темам для студентов заочной формы обучения - <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a>	Волжский, 2020	эл. изд.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань"
Э3	Электронно-библиотечная система "Book"
Э4	
Э5	
Э6	
Э7	
Э8	

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Программное обеспечение для проведения практических занятий: Microsoft Office Power Point (Лицензия № 44436921).
---------	--

7.3.1.2	
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	Электронно-библиотечная система "Лань" - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
7.3.2.2	Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью, учебной доской и техническими средствами для представления учебной информации студентам. Мобильный ПК 15,6 Acer (ноутбук). Телевизор-LED47 LG47 LN540V для показа слайдов и видео. Для самостоятельной работы обучающихся выделена аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	--

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, при выполнении коммуникативных заданий. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

1) Перед началом изучения курса рекомендуется познакомиться с целями и задачами изучения курса. При необходимости можно просмотреть разделы дисциплин, определяющих начальную подготовку.

2) Указания по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины: Изучение теоретического и практического материала по учебнику и конспекту – 2 час в неделю. Подготовка к практическому занятию - 2 часа в неделю. Всего в неделю – 4 часа.

3) Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»): Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время (1-час) для работы с литературой в библиотеке.  
2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала ознакомиться с лексическим и грамматическим материалом занятия. При выполнении упражнения или задания нужно сначала понять содержание прочитанного материала, затем выполнить упражнения, направленные на закрепление усвоенного материала, использование его в письменной и устной речи.

4) Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса: рекомендуется использовать методические указания по курсу.

5) Рекомендации по работе с литературой:

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к практическим занятиям в классе, изучаются и дополнительные источники (книги, газеты, аудио и видео). Рекомендуется добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько простых упражнений на данную грамматическую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какой новый грамматический материал введен, как его применить на практике?

6) Рекомендации по подготовке к зачету:

Необходимо использовать рекомендуемую литературу. Кроме «заучивания» материала к зачету, очень важно добиться состояния понимания изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного материала выполнить несколько упражнений на данную тему.

При подготовке к зачету нужно повторить: устные темы, грамматический и лексический материал.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических

особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.