

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.09.2023 11:14:40
Университетская программа: ИДП
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**
Факультет международного образования
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине
по направлению подготовки
по профилю подготовки (специализации)
квалификация (степень) выпускника
форма обучения
год начала подготовки

Б1.В.01 Профессиональный иностранный язык
21.03.01 Нефтегазовое дело
Бурение нефтяных и газовых скважин
Бакалавр
Очная, Заочная, Очно-заочная
2022

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 21.03.01 Нефтегазовое дело

Составитель рабочей программы:

доцент, кандидат
филологических наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
19.06.2023
(подпись)

Чистобаева Людмила
Владимировна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Иностранных языков
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
13.09.2023

Подписано простой ЭП
13.09.2023
(подпись)

Шадже Зариет Мухамчериевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
13.09.2023

Подписано простой ЭП
13.09.2023
(подпись)

Меретуков Мурат Айдамирович
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

При обучении студентов профессиональному иностранному языку акцент делается на достижение ими практического владения основами делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, командировка за рубеж, заказ билета и номера в гостинице, формы оплаты, виды фирм, ведение деловых переговоров, деловая корреспонденция и т.п.

Основная, практическая цель: развитие общей, коммуникативной компетенции студентов; формирование умений и навыков опосредованного письменного (чтение и письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного профессионально-делового общения.

Образовательная цель: гуманизация и гуманитаризация образования, т.е. расширение кругозора студентов, повышение уровня их культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

Развивающая цель: развитие психических функций (внимание, память, логическое мышление); формирование личностной активности студентов; развитие способности к самореализации и социальной адаптации.

Воспитательная цель: формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов, а также совершенствование нравственных качеств личности студента.

Коммуникация на иностранном языке имеет многоаспектный характер и может рассматриваться в ракурсе лингвистики, психолингвистики и страноведения. В соответствии с этим задачи дисциплины можно определить как формирование следующих компонентов иноязычной коммуникативной компетенции:

- лингвистический компонент – корректировка, унификация и развитие системы базовых языковых знаний в области фонетики, грамматики и лексики иностранного (английского) языка; развитие речевых умений и навыков во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо);

- прагматический компонент - дискурсивная компетенция (знание правил построения высказываний, их объединение в текст); функциональная компетенция (способность использовать высказывание для выполнения различных коммуникативных функций); структурная компетенция (способность последовательно строить высказывание в соответствии со схемами взаимодействия);

- социолингвистический компонент - способность осуществлять выбор языковых форм, использовать и преобразовывать их в соответствии с рядом экстралингвистических факторов (конкретных индивидов, употребляющих определенные лингвистические единицы в конкретных ситуациях);

- социокультурный компонент – система знаний, умений и навыков для успешной социализации, понимание специфики межкультурного общения на основе



лингвострановедческих знаний.

Данная программа нацелена на формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению профессиональным иностранным языком, что предполагает учет личностных потребностей и интересов обучаемого. При этом студент выступает в качестве полноправного участника процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с преподавателем, что непосредственно связано с развитием самостоятельности, творческой активности и личной ответственности за результативность обучения.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» входит в перечень курсов вариативной части цикла ОП. Она ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной коммуникации. Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего в аспекте изучения принятой в деловом мире терминологии, языковых конструкций, характерных для делового общения.

Для изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обучаемый должен обладать уровнем подготовки по иностранному языку в диапазоне между пороговым уровнем В1 и В2 пороговым продвинутым уровнем, в соответствии с Общеввропейской системой уровней владения иностранным языком (Common European Framework of Reference – CEFR). Обучение курсу «Профессиональный иностранный язык» проводится после освоения основного курса иностранного языка.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

| | |
|--------|---|
| ПК-1.2 | Умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации |
| УК-4.1 | Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
| УК-4.3 | Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках |
| УК-4.5 | Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно |



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

| | | Формы контроля (количество) | Виды занятий | | | | Итого часов | з.е. |
|--------|--------|-----------------------------|--------------|-----|------|-------|-------------|------|
| | | | За | Лек | Пр | СРП | | |
| Курс 3 | Сем. 5 | 1 | 34 | 51 | 0.25 | 58.75 | 144 | 4 |

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

| | | Формы контроля (количество) | Виды занятий | | | | Итого часов | з.е. | |
|--------|--------|-----------------------------|--------------|-----|------|------|-------------|------------|----------|
| | | | За | Лек | Пр | КРАТ | | | Контроль |
| Курс 2 | Сем. 4 | 1 | 6 | 8 | 0.25 | 3.75 | 126 | 144 | 4 |

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

| | | Формы контроля (количество) | Виды занятий | | | | Итого часов | з.е. |
|--------|--------|-----------------------------|--------------|-----|------|--------|-------------|------|
| | | | За | Лек | Пр | СРП | | |
| Курс 2 | Сем. 4 | 1 | 14 | 14 | 0.25 | 115.75 | 144 | 4 |



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

| Сем | Раздел дисциплины | Недел я семе стра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах) | | | | | | | | Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-----|--|-------------------------|---|-----|----|-----|------|--------------|------|----|--|
| | | | Лек | Лаб | ПР | СРП | КРАТ | Контро ль | СР | СЗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 5 | Экологические риски нефтеразведки и способы их снижения | 1 | 2 | | | | | | | | Задание на основе кейс-технологии |
| 5 | Вы и ваша компания. Организация и структура компании. | 2 | 2 | | 6 | | | | 7 | | Поисковое чтение тематического текста.-лексико-грамматические тесты |
| 5 | Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций. | 3-4 | 4 | | 6 | | | | 7 | | Просмотровое чтение тематического текста.-лексико-грамматические тесты диалогическая речь по теме-Блиц-опрос |
| 5 | Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы. | 5-6 | 4 | | 6 | | | | 7 | | Изучающее чтение тематического текста.Задание на основе кейс-технологии |
| 5 | Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице. | 7-8 | 4 | | 6 | | | | 7 | | Поисковое чтение тематического текста-лексико-грамматические тесты. |
| 5 | В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомленность в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. | 9-10 | 4 | | 6 | | | | 7 | | Поисковое чтение тематического текста.лексико-грамматические тесты. Написание делового письма. |
| 5 | Глобальная сеть Интернет. | 11-12 | 4 | | 6 | | | | 7 | | Изучающее чтение тематического текста. задание на основе кейс-технологии -устное высказывание |
| 5 | Основы деловой переписки. Составление контрактов. | 13-14 | 4 | | 6 | | | | 7 | | Поисковое чтение тематического текста. Деловое письмо. |
| 5 | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу. | 15-16 | 4 | | 9 | | | | 9,75 | | Изучающее чтение тематического |

| Сем | Раздел дисциплины | Недел я семе стра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-----|---|-------------------------|---|-----|-----------|-------------|------|--------------|--------------|----|---|
| | | | Лек | Лаб | ПР | СРП | КРАТ | Контро ль | СР | СЗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | текстатекста.Задание на основе кейс-технологии беседа |
| 5 | Инновационные технологии ликвидации нефтяных разливов. | 17 | 2 | | | | | | | | |
| 5 | Промежуточная аттестация | | | | | 0,25 | | | | | зачет |
| | ИТОГО: | | 34 | | 51 | 0.25 | | | 58.75 | | |

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

| Сем | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|----------|-----|-------------|--------------|------------|----|--|
| | | Лек | Лаб | ПР | СРП | КРАТ | Контро ль | СР | СЗ | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 4 | Экологические риски нефтеразведки и способы их снижения | 0,5 | | | | | | | | |
| 4 | Вы и ваша компания. Организация и структура компании | 0,5 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций | 1 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы | 1 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице | 0,5 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомлённость в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. | 0,5 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | Глобальная сеть Интернет. | 0,5 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | Основы деловой переписки. Составление контрактов | 0,5 | | 1 | | | | 15 | | |
| 4 | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу | 0,5 | | 1 | | | | 21 | | |
| 4 | Инновационные технологии ликвидации нефтяных разливов | 0,5 | | | | | | | | |
| 4 | Промежуточная аттестация: зачет | | | | | 0,25 | 3,75 | | | |
| | ИТОГО: | 6 | | 8 | | 0.25 | 3.75 | 126 | | |

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

| Сем | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) | | | | | | | |
|-----|--|--|-----|-----------|-----|-------------|----------|---------------|----|
| | | Лек | Лаб | ПР | СРП | КРАТ | Контроль | СР | СЗ |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4 | Экологические риски нефтеразведки и способы их снижения | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | Вы и ваша компания. Организация и структура компании | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы. | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице. | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомленность в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | Глобальная сеть Интернет. | 2 | | 2 | | | | 12 | |
| 4 | Основы деловой переписки. Составление контрактов. | | | | | | | 12 | |
| 4 | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу. | | | | | | | 10 | |
| 4 | Инновационные технологии ликвидации нефтяных разливов | | | | | | | 9,75 | |
| 4 | Промежуточная аттестация | | | | | 0,25 | | | |
| | ИТОГО: | 14 | | 14 | | 0.25 | | 115.75 | |

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Профессиональный иностранный язык», образовательные технологии

Лекционный курс

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|---|---------------------|-----|------|---|-------------------------|--|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | Экологические риски нефтеразведки и способы их снижения | 2 | 0,5 | 2 | Английский язык как вспомогательный инструмент решения прикладных задач по снижению экологических рисков нефтеразведки и профессионально-делового взаимодействия. | УК-4.1; | Знать: знать - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации Владеть -современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной | Лекция-беседа |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|--|---------------------|-----|------|--|-------------------------|--|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений | |
| 5 | Вы и ваша компания. Организация и структура компании. | 2 | 0,5 | 2 | Крупнейшие нефтяные компании Великобритании и США. Речевой этикет. Стратегии чтения профессионально-ориентированных текстов. | УК-4.5; | знать -терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной литературы, лексику устной формы общения уметь -переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно владеть -навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов | Лекция-беседа |
| 5 | Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций. | 4 | 1 | 2 | Обсуждение, заключение договоренностей. Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, выражение благодарности, прощание, формы обращения). Ведение переговоров. Проведение презентаций. Речевой этикет. | УК-4.1; | знать - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; | Проблемная лекция |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|---|---------------------|-----|------|--|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | <p>вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. уметь - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации владеть - современными информационно коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений</p> | |
| 5 | Деловая поездка. Бронирование гостиницы | 4 | 1 | 2 | Приоритеты деловых поездок, договоренности | УК-4.1; | <p>знать - основные законы языка, понятия культуры</p> | Лекция-пресс-конференция |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|--------------------------------|---------------------|-----|------|--|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | и авиабилетов. Получение визы. | | | | по телефону. Телефонный разговор с компанией, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолет). Факс, электронная почта. Заполнение анкеты претендента на получение бизнес-визы. Речевой этикет. | | и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. уметь - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации владеть - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной | |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|--|---------------------|-----|------|---|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | ситуации; навыками использования | |
| 5 | Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице. | 4 | 0,5 | 2 | Прохождение паспортного и таможенного контроля в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт, регистрация в гостинице. Речевой этикет. | УК-4.5; | знать -терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения уметь -переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно владеть -навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов | Лекция - визуализация |
| 5 | В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомленность в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. | 4 | 0,5 | 2 | Принципы организации рекламной компании, организация презентаций. Межкультурная коммуникация в бизнесе. Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Речевой этикет. | УК-4.3; | знать - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка уметь - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать | Лекция-беседа |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|------------------------------|---------------------|-----|------|--|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | <p>стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий владеть - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями</p> | |
| 5 | Глобальная сеть Интернет. | 4 | 0,5 | 2 | Принципы организации делового взаимодействия через Интернет. Поисковые системы, мессенджеры, справочные ресурсы. Речевой этикет. | УК-4.1; | <p>знать - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; -</p> | Лекция-дискуссия |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|------------------------------|---------------------|-----|------|------------|-------------------------|--|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | <p>нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. уметь - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации владеть - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативноприемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений</p> | |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|---|---------------------|-----|------|---|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | Основы деловой переписки. Составление контрактов. | 4 | 0,5 | | Основы деловой переписки. Составление контрактов. | УК-4.3; | <p>знать - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности;</p> <p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>социокультурные различия в формате корреспонденции;-</p> <p>правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка</p> <p>уметь - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;-</p> <p>осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных</p> | Информационная лекция |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|---|---------------------|-----|------|--|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | различий владеть - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями | |
| 5 | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу. | 4 | 0,5 | | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу | УК-4.1; | знать - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. уметь - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в | лекция-дискуссия |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|--|---------------------|----------|-----------|---|-------------------------|--|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации владеть - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений | |
| 5 | Инновационные технологии ликвидации нефтяных разливов. | 2 | 0,5 | | Очистительные мероприятия на берегу и в акватории | ПК-1.2; | знать -процессы, представляющие единую технологическую цепочку уметь -технологические процессы с учетом реальной ситуации владеть -навыками руководства производственными процессами с применением современного оборудования и материалов | Лекция-беседа |
| 5 | Промежуточная аттестация | | | | | | Знать: Уметь: Владеть: | зачет |
| | ИТОГО: | 34 | 6 | 14 | | | | |

| Сем | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы) | | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-----|------------------------------|---------------------|-----|------|------------|-------------------------|---|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

| Сем | № раздела дисциплины | Наименование практических занятий | Объем в часах | | |
|-----|--|---|---------------|-----|------|
| | | | ОФО | ЗФО | ОЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | Вы и ваша компания. Организация и структура компании. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь).Тематические диалоги. Сообщение по теме.Case study:Presenting your company.Чтение тематических текстов с цельювыборочного понимания запрашиваемой информации Грамматика: Present Tenses. | 6 | 1 | 2 |
| 5 | Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Обсуждение и заключение договоренностей.Слова и выражения по теме занятия. Тематические диалоги. Сообщение по теме.Casestudy: Negotiate a deal with an overseas equipment manufacturer.Чтение тематических текстов с целью выборочного понимания запрашиваемой информации Грамматика:Past Tenses Аудирование: понимание основного содержания текстов монологического идиалогического характера в рамках изучаемой темы (встреча в аэропорту, знакомство,профессии, приветствия, выражение благодарности, прощание, формыобращения).Письмо: написание письма-приглашения. | 6 | 1 | 2 |
| 5 | Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Определение приоритетов деловых поездок,договоренности по телефону. Слова и выражения по теме занятия. Тематическидиалоги. Сообщение по теме.Case study: Choose a suitable hotel for a business meeting inthe UK.Чтение текстов с акцентом на понимании структурно-смысловых связейтекста.Грамматика: Future Tenses и другие способы выражения будущего.Аудирование:Понимание на слух основного содержания текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы(телефонный разговор с компанией, заказ номера вгостинице, покупка билета на самолет). Письмо: Заполнение анкеты претендента наполучение бизнес-визы. Написание отчета. | 6 | 1 | 2 |
| 5 | Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Прохождение паспортного и таможенногоконтроля, регистрация в гостинице. Слова и выражения по теме занятия.Тематические диалоги. Сообщение по теме.Case study: Going through customs.Чтение текстов с акцентом на понимании структурно-смысловых связей текста.Грамматика:Countable/Uncountable nouns, Articles. Неличные формы глагола.Аудирование:Понимание основного содержания звучащих текстов монологического идиалогического характера в рамках изучаемой темы (таможенный и паспортныйконтроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт)Письмо:Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы(immigration card). | 6 | 1 | 2 |
| 5 | В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомлённость в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Принципы организации рекламной компании,организация презентаций. Межкультурная коммуникация в бизнесе. Слова ивыражения по теме занятия.Тематические диалоги. Сообщение по теме.Case study:Choose a company to invest in.Чтение текстов с полным и точным пониманиеминформации. Грамматика: Conditionals: zero, first, second, mixed Аудирование:понимание основного содержания звучащих текстов монологического идиалогического характера в рамках изучаемой темы (знакомство с фирмой,обсуждение планов дальнейшей работы). Письмо:написание письма- | 6 | 1 | 2 |

| Сем | № раздела дисциплины | Наименование практических занятий | Объем в часах | | |
|-----|---|---|---------------|----------|-----------|
| | | | ОФО | ЗФО | ОЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | предложения. | | | |
| 5 | Глобальная сеть Интернет. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Принципы организации делового взаимодействия. Тематические диалоги. Слова и выражения по теме занятия. Сообщение по теме. Чтение тематических текстов с полным и точным пониманием информации. Грамматика: Comparatives and superlatives/ so, such, enough 3. Аудирование: понимание основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы поисковые системы и мессенджеры. Письмо: составление финансового отчета. Написание пояснительной записки. | 6 | 1 | 2 |
| 5 | Основы деловой переписки. Составление контрактов. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Слова и выражения по теме занятия. Тематические диалоги. Сообщение по теме. Чтение текстов с полным и точным пониманием информации. Структура делового письма. Основные правила ведения деловой переписки, виды деловых писем. Грамматика: Comparatives and superlatives/ so, such, enough Аудирование: понимание основного содержания звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы. Письмо: написание различных видов деловых писем. | 6 | 1 | 2 |
| 5 | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу. | Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы(монологическая и диалогическая речь). Слова и выражения по теме занятия. Сообщение по теме. Тематические диалоги. Чтение тематических текстов с полным и точным пониманием информации. Грамматика: Структуры Complex Object, Complex Subject Аудирование: понимание основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы: перемены в бизнесе, организация встреч. Письмо: заполнение резюме, написание CVs. Проверка сформированности навыков говорения, чтения, письма и аудирования. | 9 | 1 | |
| 5 | Промежуточная аттестация | | | | |
| | ИТОГО: | | 51 | 8 | 14 |

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

| Сем | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах | | |
|-----|--|--|------------------|---------------|------------|------------|
| | | | | ОФО | ЗФО | ОЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Экологические риски нефтеразведки и способы их снижения | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 1 неделя | | | 12 |
| 5 | Вы и ваша компания. Организация и структура компании. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 2 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 3-4 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание эссе (по заданию) | 5-6 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 7-8 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомленность в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 9-10 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | Глобальная сеть Интернет. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание эссе (по заданию) | 11-12 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | Основы деловой переписки. Составление контрактов. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 13-14 неделя | 7 | 15 | 12 |
| 5 | Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию) | 15-16 неделя | 10 | 21 | 10 |
| 5 | Инновационные технологии ликвидации нефтяных разливов. | 1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание эссе (по заданию) | 17 неделя | | | 10 |
| 5 | Промежуточная аттестация | | | | | |
| | ИТОГО: | | | 59 | 126 | 116 |

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

| Модуль | Дата, место проведения | Название мероприятия | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Модуль 1 Проектная и проектно-исследовательская деятельность обучающихся | октябрь 2023 ФГБОУ ВОМГТУ | Защита проектов: «Инновационные технологии ликвидации нефтяных разливов» | групповая | Доцент Чистобаева Л.В | УК-4.1; |
| Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность | декабрь 2023 ФГБОУ ВОМГТУ | Case study (ситуационный анализ): «Экологический риск и нефтеразведки способы их снижения» | групповая | Доцент Чистобаева Л.В | ПК-1.2; |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

| Название | Ссылка |
|--|---|
| 1.Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень В1-Intermediate / [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2015. - 262 с. | http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024571 |
| 811.111(07) А 64 General English : учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень В1-Intermediate / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2015. - 308 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024572 . - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 307 (13 назв.) | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+04A0AF |

6.2. Литература для самостоятельной работ

| Название | Ссылка |
|--|---|
| 811.111(07) И 68 Иностранный язык в профессиональной сфере : учебное пособие / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузијекова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2015. - 220 с. - Библиогр.: с. 220 (18 назв.) | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+0542BF |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану) | | | Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы |
|---|-----|------|---|
| ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| ПК-1.2 Умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации | | | |
| 7 | 67 | 7 | Модуль получения квалификации "Приготовитель бурового раствора" |
| 7 | 7 | 7 | Системы разработки и эксплуатация нефтегазовых месторождений |
| 5 | 6 | 6 | Механика сплошных сред |
| 6 | 6 | 6 | Гидравлические машины и гидропневмопривод |
| 7 | 7 | 7 | Инклинометрия скважин |
| 4 | 4 | 4 | Основные технологии и технологические комплексы нефтегазового дела |
| 6 | 6 | 6 | Гидродинамические исследования скважин |
| 8 | 8 | 8 | Технология бурения нефтяных и газовых скважин |
| 7 | 7 | 7 | Буровые технологические жидкости |
| 5 | 5 | 5 | Профессиональный иностранный язык |
| УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | | | |
| 3 | 3 | 3 | Адыгейский язык |
| 5 | 5 | 5 | Профессиональный иностранный язык |
| 123 | 1 | 1 | Иностранный язык |
| 1 | 1 | 1 | Русский язык и культура речи |
| УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках | | | |
| 1 | 1 | 1 | Русский язык и культура речи |
| 3 | 3 | 3 | Адыгейский язык |
| 5 | 5 | 5 | Профессиональный иностранный язык |
| 123 | 1 | 1 | Иностранный язык |
| УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно | | | |
| 5 | 5 | 5 | Профессиональный иностранный язык |
| 123 | 1 | 1 | Иностранный язык |

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

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|--|-------------------|-----------------|----------------|----------------------------------|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ПК-1: Способность осуществлять и корректировать технологические процессы нефтегазового производства в соответствии с выбранной сферой деятельности | | | | | |
| ПК-1.2 Умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации | | | | | |
| Знать: основные | Фрагментарные | Неполные знания | Сформированные, | Сформированные | кейс- |



| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| производственные процессы, представляющие единую цепочку нефтегазовых технологий | знания | | но содержащие отдельные пробелы знания | систематические знания | задача, устный опрос, лексико-грамматический тест, зачет |
| Уметь: в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: навыками руководства производственными процессами с применением современного оборудования и материалов | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |
| ОПК-1: Способен решать задачи, относящиеся к профессиональной деятельности, применяя методы моделирования, математического анализа, естественнонаучные и общепрофессиональные знания | | | | | |
| ОПК-1.2 Использует основные законы естественнонаучных дисциплин, правила построения технических схем и чертежей | | | | | |
| Знать: основные положения, методы и законы естественнонаучных дисциплин используемых в нефтегазовых технологиях | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | |
| Уметь: применять знания естественнонаучных дисциплин для решения профессиональных задач | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: методами и средствами математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования на основе естественнонаучных дисциплин | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | | | | | |
| Знать: - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | кейс-задача, устный опрос, лексический тест, деловое письмо, зачет |



| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|--|--|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов | | | | | |
| Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |



| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|--|-------------------|--|---------------------------------------|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| коммуникативной ситуации; - навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений. | | | | | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках | | | | | |
| Знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | письменный опрос, лексико-грамматический тест, перевод текста, анализ и реферирование текста, зачет |
| Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |



| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|--|--|--------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий | | | | | |
| Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно | | | | | |
| Знать: терминологию, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | кейс- задача, лексический тест, зачет |
| Уметь: переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |



7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Лексико-грамматические тесты

Test 1

I. Translate into English.

1. Наша фирма покупает оборудование в различных странах.
2. Сколько запросов на свое оборудование вы получили в этом месяце?
3. Солнечные панели компании Stanley&Co высокого качества и отвечают требованиям заказчика.
4. На прошлой неделе фирма получила несколько заказов.
5. Компания Bell&Co заинтересована в нашей продукции. Они хотят заказать солнечные батареи от 10 до 320 Вт на складе в Москве.
6. Какие деловые вопросы вы обсудили вчера на переговорах? Условия поставки и отгрузки солнечных батарей.
7. Господин Смирнов сейчас занят, он говорит по телефону с поставщиками оборудования, назначает с ними встречу.
8. Они заинтересованы в покупке контроллеров в интернет-магазине по наиболее выгодной цене с доставкой.
9. Вы уже изучили контракт компании BP?

- Еще нет.- А когда вы его получили? Я получил его в прошлом месяце.
10. Пусть их представитель ознакомится с нашими предложениями.

II. Choose and use many/much; (a) few/(a) little:

1. Our company had ... orders for that model last year. Our customers were not interested in it.
2. Only ... customers have made their payment.
3. I know ... about this contract, you should ask somebody else.



4. It does not take ... time to send a fax.

5. It is only two o'clock, we have ... time to discuss the matter.

III. Use the correct tenses:

1. Who just (to send) the cable? I cannot find the file with their orders.

2. Our company (to receive) some interesting offers last week.

3. We (to do) business with them this year.

4. The company always (to sell) goods of high quality.

5. They (to discuss) new contract terms now? No, they (not). They already (to do) it. They (to study) quotations.

6. Let the English businessmen (to look) through our catalogues.

7. Our British partners (to be interested) in buying new solar panels?

IV. Use the correct prepositions where necessary:

1. The other day Rossexport received an enquiry ... the motors ... Johnson&Sons.

2. They were interested ... selling their goods ... Johnson&Sons.

3. The goods are ... high quality and meet the requirements ... the customers.

4. The manager has written some letters ... GML lately.

5. We have already discussed their new price and terms ... payment.

Test 2

I. Translate into English.

1) Когда мы разместим заказ у фирмы, мы предоставим оборудование .



- 2) С кем на днях вы будете подписывать контракт?
- 3) После того как я зарегистрировался в отеле, администратор дал мне ключи от номера.
- 4) Наши товары всегда пользуются большим спросом.
- 5) Вы уже выяснили детали контракта с фирмой «Brown&Co»?
- 6) Никто не знал, когда фирма закончит НПЗ.
- 7) Давайте уточним детали!
- 8) Ваши цены менее привлекательные, чем цены фирмы «BrownandCo»
- 9) Я должен изучить английский, чтобы вести переговоры на этом языке.
- 10) Как долго вы торгуете с этой фирмой? Мы на днях приняли их первый заказ.
- 11) Когда они отгрузят оставшиеся товары?
- 12) Сколько времени вам надо, чтобы получить инструкции у менеджера фирмы «BrownandCo».
- 13) Фирма решила разместить заказ тремя партиями по 10 комплектов оборудования в каждой.
- 14) Секретарь поинтересовалась, готовы ли товары к срочной отгрузке.

II. Use the correct tenses.

- 1) We (can, to offer) 50 tools for immediate shipment next month.
- 2) I (to leave) Moscow next week.
- 3) If you (to take) part deliveries, we (to deliver) the goods urgently next week.
- 4) The other day we (to sign) a contract with «Crown & Co» and one of these days we (to sign) another one.
- 5) I don't know if the company (to guarantee) the delivery of the goods without delay in the nearest future.
- 6) The company (can) give a discount last year but now they (to have) problems.



7) He said that they (to provide) shipping facilities next month.

8) We (not to deliver) the goods to our customers yet.

III. Use the prepositions if necessary.

1) We can discuss this matter ... detail.

2) ... Monday Mr. Smith contacted ... the Russian Trade Delegation.

3) Mr. Brown is speaking ... another line.

4) This shop is ... construction. That's why we can't ship the balance ... the goods ... four months.

5) We are always heavy ... orders ... this price.

6) What kind ... goods does your firm deal ...?

7) We phone ... the Hilton hotel to reserve a room ... advance.

8) I'll have to agree ... this discount because we require the goods urgently.

Test 3

1 Complete these conversations with the words in the box. You do not need all the words.

charge industry pleased refinery spell surveyor

1 A: This is Jennifer Burgess. She's from Scotland.

B: _____ to meet you.

2 A: Do you work in the oil _____, Ali?

B: Yes, I'm an engineer.

3 A: How do you _____ your name?

B: Ferrar. That's F-E-double R-A-R.

4 A: Who's in _____ of a supertanker?



B: The captain.

5 A: Where do you work?

B: I work in the control room at a _____ in Nigeria.

2 Match 6-10 to a-e to make common word partnerships.

6 seismic a glasses

7 control b rig

8 safety c operator

9 oil d room

10 ear e protectors

3 Choose the correct answer, A, B or C.

Hi Jenny

I need (1) _____ help.

Have (2) _____ got the arrival date for Peter Jameson? (3) _____ boss wants (4) _____ urgently. Please email (5) _____ as soon as possible.

Many thanks

Zafia

1 A his B your C her

2 A you B she C me

3 A Their B Her C My

4 A them B it C her



4. Complete this text with the words in the box.

am are is isn't work

I (6) _____ from Venezuela and my boss (7) _____ from Nigeria.
We (8) _____ on a supertanker. There (9) _____ twenty people
from different countries in our crew. We all speak some English, so communication
(10) _____ a problem.

5. Ali and Ricardo meet a new colleague, Armando. Complete their conversation with sentences a-e.

Ali: Hello, Armando. I'm Ali. Nice to meet you.

Armando: (1) _____ .

Ali: This is Ricardo. He's a driller.

Ricardo: Hi, Armando. What's your job?

Armando: Hi. (2) _____ . What do you do, Ali?

Ali: I'm a driller, too. (3) _____ .

Ricardo: Where are you from, Armando?

Armando: (4) _____ .

Ali: And do you like your job?

Armando: (5) _____ .

Ricardo: That's great! Now, let's get a coffee.

a I'm from the Philippines

b I'm a radio operator

c Nice to meet you, too



d Yes, I like it a lot

e I work with Ricardo

6 Match questions 6-10 to answers a-f. You do not need all the answers.

6 Is he from Scotland? _____

7 Are you Jamil? _____

8 What's the time? _____

9 Can I help you? _____

10 Is your boss in today? _____

a I'm looking for the control room.

b Yes, I am.

c No, she's on leave.

d Yes, they are.

e It's four o'clock.

f No, he isn't.

Test 4

1 Choose the correct words in *italics*.

1 *Welders* / *Surveyors* travel along the pipeline route to inspect it.

2 *Bulldozers* / *Engineers* clear the pipeline route.

3 *Diggers* / *Surveyors* dig trenches about two metres deep.

4 *Cranes* / *Bulldozers* place pipe sections in the trench.



5 *Diggers / Welders* bend pipe sections into the shape of the route.

6 *Engineers / Diggers* pump water through the completed pipeline to test its strength.

2 Complete these questions with the words in the box.

done have manage survey travel

7 When did you _____ the route?

8 Is the whole route _____?

9 Did you _____ any problems?

10 Did you _____ to start last Monday?

11 How did you _____ to the pipeline?

3 Match these replies to the questions in 1. Write a number (7-11) in each gap.

12 A: _____ B: No, none at all.

13 A: _____ B: No, we're starting tomorrow.

14 A: _____ B: Yes, it's all finished.

15 A: _____ B: By boat.

16 A: _____ B: Last week.

4 Complete this conversation with *will* or *won't* and the verbs in brackets.

A: The pipeline (17) _____ (go) south of the forest and then the bulldozers (18) _____ (clear) a route to the north.

B: When (19) _____ (we / start) work? Next week?

A: No, we (20) _____ (not start) until next month.

5 Complete this text. Write the numbers in brackets as figures.



Very large crude tankers can carry between (21) _____ (two hundred thousand) and (22) _____ (three hundred and twenty thousand) dead-weight tonnage. The DWT of this tanker is (23) _____ (five hundred and sixty-three thousand eight hundred). The length is (24) _____ (three hundred and fifty) metres. It has a beam of (25) _____ (forty-three) metres.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра на аудиторных групповых занятиях под руководством преподавателя в виде устных и письменных опросов (фронтального, индивидуального, комбинированного), наблюдений, собеседования, тестирования, контрольных работ, проверки самостоятельной работы (помогает принять оперативные решения по коррекции программы освоения учебного материала).

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Прочитать оригинальный текст профессионально-деловой тематики и выполнить его перевод без словаря (1500 печатных знаков). Ответить на вопросы по тексту.

2. Прочитать без словаря и пересказать на английском языке оригинальный текст профессионально-деловой тематики (1200 печатных знаков). Ответить на вопросы по тексту.

3. Устно изложить тему профессионально-деловой тематики (выбор по билетам)

Время выполнения задания –30 минут.

The list of topics:

1. Can you describe the structure and activities of any British or American petroleum company?

2. What are the forms of business correspondence in the petroleum industry?

3. What is an e-mail message?

4. What is the structure of a business letter?

5. What are the basic differences between American and British business terminology?

6. What are the main abbreviations used in business terminology?

7. What is a resume?

8. What is a Curriculum vitae(CV)?

9. What are the main Do's and Don'ts in looking for a job in the petroleum industry?



10. "A job in the petroleum industry I'd choose /A job I'd never choose"
11. A letter of application for a position on an off shore production platform?
12. What are the tips on how to prepare for a job interview?
13. A job interview
14. The requirements for jobs in oil and gas industry
15. Job profiles
16. Job prospects
17. Advertisement design
18. Forms of business in the US and the UK
19. National British and American currencies
20. Contracts
21. A business trip abroad
22. The internet

Тематикаэссе

1. Jobs in oil and gas industry
2. A job interview
3. Challenges of working in petroleum industry
4. Away on business

Тематикакейс-заданий

1. Job hunting



2.Non-renewable resources and their limitations

3.Setting up a company in petroleum industry

4.Global industry

5.Taking part in the international conference.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценки сформированности навыков и умений говорения

Монологическая форма

| Оценка | Характеристика ответа обучающегося |
|----------------------------|--|
| отлично | <p>Монологическое высказывание(описание, рассказ) построено логично в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно.</p> <p>Речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок. Объем высказывания - не менее 12-15 фраз-предложений.</p> |
| хорошо | <p>Монологическое высказывание построено логично в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию речи.</p> <p>Речь понятна, наличие отдельных фонематических ошибок. Объем высказывания - не менее 10 фраз-предложений.</p> |
| удовлетворительно | <p>Монологическое высказывание (описание, рассказ) построено не всегда логично. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание речи. Объем высказывания - не менее 6 фраз-предложений.</p> |
| неудовлетворительно | <p>Содержание ответа не соответствует поставленной коммуникативной задаче. Допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки.</p> <p>Речь не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок.</p> |

Критерии оценки сформированности навыков перевода иноязычного текста на русский язык



| | |
|----------------------------|---|
| Оценка | Характеристика перевода текста |
| отлично | Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы. |
| хорошо | Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы. Допущено 30% грамматических и стилистических ошибок, приводящих к неточности перевода. |
| удовлетворительно | В переводе допущено 50 % грамматических и стилистических ошибок. Текст переведен не полностью. |
| неудовлетворительно | Смысл текста искажен. |

Критерии оценки сформированности навыков и умений ознакомительного чтения с извлечением информации

| | |
|----------------------------|--|
| Оценка | Характеристика ответа обучаемого |
| отлично | Пересказ адекватно отражает содержание текста. |
| хорошо | В пересказе допущены лексико-грамматические ошибки, не искажающие смысл текста. |
| удовлетворительно | Содержание текста передано не полностью. |
| неудовлетворительно | Допущены многочисленные лексические, грамматические, стилистические ошибки. Содержание текста непонятно. |

Требования к написанию эссе

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

| Критерии оценивания эссе: | |
|---------------------------|---|
| «отлично» | Выполнены все требования к написанию и защите: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. |
| «хорошо» | Основные требования к эссе и его защите выполнены, но при этом |



| | |
|-----------------------|---|
| | допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. |
| «удовлетворительно» | Имеются существенные отступления от требований к написанию эссе. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. |
| «неудовлетворительно» | Тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. |

Критерии оценивания тестовых заданий

- оценка «отлично» выставляется при условии, что обучаемый дал правильные ответы на не менее чем 85% тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, что обучаемый дал правильные ответы не менее чем на 70% тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» - не менее 50%; .
- оценка «неудовлетворительно» - если обучаемый правильно ответил на менее чем 50%

тестовых заданий.

Требования к выполнению кейс-задания

Отметка «отлично» - работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов.

Отметка «хорошо» - работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» - работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно» - допущены 2 (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Требования к контрольной работе



Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для выполнения контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач.

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

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему



фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, имеет лишь общее понятие о представленных в контрольной работе темах, при этом способен применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов и тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Критерии оценки знаний на зачете

Отметка «зачтено» - студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «не зачтено» - студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

| Название | Ссылка |
|---|---|
| 1.Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень В1-Intermediate / [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2015. - 262 с. | http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024571 |
| 811.111(07) И 68 Иностранный язык в профессиональной сфере : учебное пособие / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2015. - 220 с. - Библиогр.: с. 220 (18 назв.) | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+0542BF |

8.2. Дополнительная литература

| Название | Ссылка |
|--|---|
| 811.111(07) И 68 Иностранный язык в профессиональной сфере : учебное пособие / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2015. - 220 с. - Библиогр.: с. 220 (18 назв.) | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+0542BF |
| 811.111(07) А 64 General English : учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень В1-Intermediate / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2015. - 308 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024572 . - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 307 (13 назв.) | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+04A0AF |

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. ЭБС «Консультант студента». Нефть и газ : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. - Москва, 2012. - - URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/x2016-003.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. <http://znanium.com/catalog/> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской



Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: <http://nlr.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) <https://нэб.рф/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Oil-Info.ru : информационный сайт инженеров нефти и газа. - [Москва]. - URL: <http://oil-info.ru/>. - Текст: электронный. Включает публикации по разделам: бурение, разработка, добыча, нефтестотдача, трубопроводы, экономика и др. Есть рубрика: гидравлические расчеты. Все статьи в открытом доступе. Возможна регистрация. <http://oil-info.ru/>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по основным видам речевой деятельности

I. Методические рекомендации по самостоятельной работе над произношением и техникой чтения

При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузацию;
- обратить внимание на правильную интонацию;
- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения.

II. Методические рекомендации по самостоятельной работе над восприятием иностранной речи на слух

Необходимо определить цели и задачи прослушивания, а также выбрать соответствующую им технику. В аудировании разделяют глобальное, селективное и детальное прослушивание.

1. Глобальное прослушивание: необходимо сконцентрироваться не на каждом слове, а на следующих аспектах

- кто говорит;
- где и когда проходит данный разговор;
- о чём говорится;

- цели и намерения участвующих в беседе людей.

2. Селективное прослушивание: отбор и поиск необходимой информации.

- концентрация на ключевых словах и определённых выражениях.
- слушая текст, выстраивать последовательную цепочку действий, событий, о которых говорится в тексте.

3. Детальное прослушивание: важно понять каждое слово.

- текст прослушивается многократно.
- необходимо разделить текст на смысловые части и делать между ними паузы во время прослушивания.

III. Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексическим материалом

Общие рекомендации

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;

б) составление таблиц словообразовательных моделей.

Пояснения

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формы самостоятельной работы студентов со словарем:

1) поиск заданных слов в словаре;

2) определение форм единственного и множественного числа существительных;

3) выбор нужных значений многозначных слов;

4) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;

5) поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

IV. Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем

- 1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод может быть неправильным;
- 2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста);
- 3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному;
- 4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

V. Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом

Формы самостоятельной работы студентов с грамматическим материалом:

- 1) устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- 2) письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- 3) составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- 4) поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- 5) синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными

синтаксическими конструкциями);

б) перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Для самостоятельной работы над грамматикой необходимо использовать рекомендуемые грамматические справочники и пособия.

VI. Методические рекомендации по самостоятельной работе с текстом на иностранном языке

Формы самостоятельной работы студентов с текстом:

- 1) анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- 2) устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- 3) письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- 4) изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование).

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

VII. Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной речью на иностранном языке

Формы самостоятельной работы студентов над устной речью:

1) фонетические упражнения по определенной теме;

2) лексические упражнения по определенной теме;

3) фонетическое чтение текста-образца;

4) перевод текста-образца;

5) речевые упражнения по теме;

6) подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;

2) сократить «протяженность» предложений;

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;

4) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понять систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микродиалога по фразам-клише); спонтанно употреблять знакомые реплики в конкретной ситуации общения; научиться строить собственный вариант диалога или монолога в заданной коммуникативной ситуации.

IX. Методические рекомендации по самостоятельной работе над письменной речью на иностранном языке

Формы самостоятельной работы студентов над письменной речью:

1) письменные задания по оформлению тетради-словаря;

2) письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;

3) письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке;

4) письменные задания по реферированию текстов на английском языке;

5) письменный перевод с русского языка на английский.

Следует периодически практиковать письменные упражнения на грамматическом и лексическом материале, составлять конспекты и планы к прочитанному, излагать содержание прочитанного в письменной форме, писать доклады и сообщения по конкретным темам.

Выполняя письменные задания, необходимо учитывать особенности грамматического строя иностранного языка.

Написание текстов – это сложный, многоступенчатый процесс, в котором необходимо учитывать разные аспекты письма: составить план изложения, сформулировать основные идеи, разработать, прочитать, откорректировать и проработать снова. Прежде чем приступить к написанию любого текста, необходимо ответить на несколько вопросов:

- Кому адресован текст? Что нужно учесть, чтобы текст был понятен адресату?
- Какая цель поставлена перед написанием этого текста?
- Каким формальным критериям должен соответствовать текст (письмо, эссе, реферат и т. д.)?
- Соответствуют ли стиль и манера изложения содержанию текста и уровню языковой подготовки адресата?
- Является ли изложение в тексте согласованным и последовательным?

Логична ли аргументация?

- Является ли содержание текста удачно изложенным, последовательно

ли повествование, есть ли взаимосвязи между предложениями? Прослеживается ли логика изложения событий?

Независимо от того, намерены ли вы писать реферат, письмо или эссе, сформулируйте сначала основные идеи содержания, а затем последовательно расположите эти идеи: что должно идти в начале, что из этого следует и т. д. Чтобы эту начальную фазу работы проделать успешно необходимо:

1) написать на листе бумаги ключевое слово по вашей теме, и сформулировать, а потом сгруппировать ассоциации, которые вызывает у вас данное понятие.

2) расположите эти идеи в том порядке, в котором они будут встречаться в тексте.

От слова к тексту

Этот этап работы предполагает первое (черновое) написание текста. Приступайте к нему, выполнив некоторые действия в правильной последовательности.

1) распределите ключевые слова и ассоциации по смысловым группам, по пунктам, заявленным в задании;

2) набросайте черновой вариант своего текста, обработайте текст, перефразируя неудачные предложения, поменяйте местами (если это необходимо) некоторые предложения или его части;

3) сформулируйте основные пункты содержания;

4) напишите окончательный вариант текста сначала на черновике, перед тем, как его переписать, проверьте текст.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

| Название |
|--|
| 7-Zip Свободная лицензия |
| Adobe Reader DC Свободная лицензия |
| Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 |
| Notepad++ Свободная лицензия |

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

| Название |
|---|
| Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. ЭБС «Консультант студента». Нефть и газ : студенческая электронная библиотека : сайт / ООО «Политехресурс». Электронная библиотека технического вуза. - Москва, 2012. - - URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/catalogue/switch_kit/x2016-003.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВО 3+) к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы, для СПО, ВО и аспирантуры. http://znaniy.com/catalog/ |
| eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp |
| Газпром : [сайт] / ПАО «Газпром». - Москва, 2003. - - URL: https://www.gazprom.ru/ . - Текст: электронный. Официальный сайт ОАО «Газпром» - крупнейшей энергетической компании. Содержит полные тексты статей журнала «Газпром». https://www.gazprom.ru/ |

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

| Название |
|--|
| Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населения России народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных |



Название

пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) <https://нэб.пф/>

CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/>

КонсультантПлюс : справочно правовая система: [сайт]. - Москва, 1997. - 2021. - URL: <http://www.consultant.ru/about/>. - Режим доступа: с компьютеров университета (локальная версия). - Текст: электронный. Масштабные некоммерческие проекты КонсультантПлюс разработаны в помощь бухгалтерам и финансовым специалистам, юристам, студентам юридических и экономических специальностей. <http://www.consultant.ru/about/>

Российское образование : федеральный портал : сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: <http://www.edu.ru/>. Текст: электронный. Каталог ссылок на образовательные порталы, сайты и электронные библиотеки. Освещение государственной политики в области образования. Сведения об учреждениях системы образования. Обзор зарубежных программ и фондов. Образовательная статистика. Обзор электронной образовательной периодики. Картографический сервис. Сведения о дистанционном обучении и российском образовании для иностранных граждан. Новостная лента: новости Министерства образования, новости образовательных сайтов, обзор российской прессы. Сведения о редакции и контактная информация. <http://www.edu.ru/>



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|---|
| ауд. № 316 адрес ул. Первомайская 191 | Переносное мультимедийное оборудование, доска, переносная магнитная доска, мебель для аудиторий на 24 посадочных места | Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1MSO 02260-018-000106-48095 Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 |
| Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ» ул. Первомайская 191 | Мебель на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, специализированная мебель (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс) | Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1MSO 02260-018-000106-48095 Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 |

