

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет _____ Международного образования _____

Кафедра _____ Иностранных языков _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине _____ Б1.В.02. Профессиональный иностранный язык _____

**по направлению
подготовки бакалавров** _____ 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника _____

по профилю подготовки _____ Электроэнергетические системы и сети _____

**квалификация (степень)
выпускника** _____ бакалавр _____

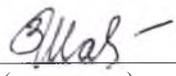
программа подготовки _____ академический бакалавриат _____

форма обучения _____ очная, заочная _____

год начала подготовки _____ 2020 _____

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Составители рабочей программы:
кандидат филологических наук, доцент


(подпись)

Шадже З.М.
(Ф.И.О.)

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


(подпись)

Чистобаева Л.В.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Иностранных языков

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«__» _____ 20__ г.


(подпись)

Шадже З.М.
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение)

«__» _____ 201__ г.

Председатель
научно-методического
совета направления
(где осуществляется обучение)


(подпись)

(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«__» _____ 20__ г.


(подпись)

М.К. Беданов
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
«__» _____ 20__ г.


(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)


(подпись)

М.А. Меретуков
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины.

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 не ниже В2, в соответствии с Европейской 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 и воспитания по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.4.

Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи);

системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.

Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи;

- формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели;

- разрабатывать командную стратегию;

-на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.

Владеть: - умением анализировать,

проектировать и организовывать

межличностную и групповую

коммуникацию в команде для достижения поставленной цели;

-приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.

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 на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.5.

Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.

знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;

представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением

профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

ПК-1 Способность осуществлять и корректировать технологические процессы электроэнергетического 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.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы для ОФО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц (360 часов).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы для ОФО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		3		
Контактные часы (всего)	85,25/ 2,3	85,25/ 2,3		
В том числе:				
Лекции (Л)	34/0,9	34/0,9		
Практические занятия (ПЗ)	51/1,4	51/1,4		
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Контактная работа в период аттестации (КРАт)				
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/ 0,006	0,25/ 0,006		
Самостоятельная работа (СР) (всего)	58,75/ 1,6	58,75/ 1,6		
В том числе:				
Расчетно-графические работы				
Реферат				
<i>Другие виды СР(если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>				
1. домашнее задание, контрольные работы	19,9/ 0,5	19,9/ 0,5		
2. работа над творческими заданиями, проектами, подготовка презентаций	19,9/ 0,5	19,9/ 0,5		
3. информационно-аналитический поиск и чтение: изучение справочной литературы, просмотр сети Интернет с целью поиска информации на английском языке по изученным				

темам, систематизация и передача содержания	18,9/ 0,5	18,9/ 0,5		
Курсовой проект (работа)				
Контроль (всего)				
Форма промежуточной аттестации:		зачет		
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	144/4	144/4		

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.
Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	
Контактные часы (всего)	14,25/ 0,3	14,25/ 0,3	
В том числе:			
Лекции (Л)	6/0,1	6/0,1	
Практические занятия (ПЗ)	8/0,2	8/0,2	
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/ 0,006	0,25/ 0,006	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)			
Самостоятельная работа (СР) (всего)	126/3,5	126/3,5	
В том числе:			
Расчетно-графические работы			
Реферат			
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>			
1. домашнее задание, контрольные работы	42/1,16	42/1,16	
2. работа над творческими заданиями, проектами, подготовка презентаций	42/1,16	42/1,16	
3. информационно-аналитический поиск и чтение: изучение справочной литературы, просмотр сети Интернет с целью поиска информации на английском языке по изученным темам, систематизация и передача содержания	42/1,16	42/1,16	
Курсовой проект (работа)			
Контроль (всего)	3,75/ 0,1	3,75/ 0,1	
Форма промежуточной аттестации:		зачет	
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	144/4	144/4	

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

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	
3 семестр								
1.	Экологически чистая энергетика: альтернативные источники энергии	1	2					беседа
2.	Вы и ваша компания. Организация и структура компании.	2	2	6			7	Поисковое чтение тематического текста. -лексико-грамматические тесты
3.	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
4.	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.

6.	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.
7.	Глобальная сеть Интернет.	11-12	4	6				7	Изучающее чтение тематического текста. -задание на основе кейс-технологии -устное высказывание
8.	Основы деловой переписки. Составление контрактов.	13-14	4	6				7	Поисковое чтение тематического текста. -лексико-грамматические тесты.
9.	Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу.	15-16	4	9				9,75	Изучающее чтение тематического текста. -Задание на основе кейс-технологии
10.	Инновационные энергосберегающие технологии	17	2						беседа
	Промежуточная аттестация								зачет
	ИТОГО:		34	51			0,25	58,75	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

3 семестр

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)
-------	-------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------

			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
1.	Экологически чистая энергетика: альтернативные источники энергии	1	0,5					
2.	Вы и ваша компания. Организация и структура компании.	2	0,5	1				15
3.	Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций.	3-4	1	1				15
4.	Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы.	5-6	1	1				15
5.	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице.	7-8	0,5	1				15
6.	В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомлённость в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации.	9-10	0,5	1				15
7.	Глобальная сеть Интернет.	11-12	0,5	1				15
8.	Основы деловой переписки. Составление контрактов.	13-24	0,5	1				15
9.	Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу.	15-16	0,5	1				21
10.	Инновационные энергосберегающие технологии	17	0,5					
	Промежуточная аттестация		6	8	0,25		3,75	126
	ИТОГО:							

5.3. Содержание разделов дисциплины «Профессиональный иностранный язык» , образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.) ОФО	Трудоемкость (часы / зач. ед.) ЗФО	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Экологически чистая энергетика: альтернативные источники энергии	2/0,05	0,5/0,01	Владение английским языком как средство решения прикладных задач в области экологически чистой энергетике и элемент общей культуры инженера-энергетика.	ПК-1	умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации	Лекция-дискуссия
2	Вы и ваша компания. Организация и структура компании.	2/0,05	0,5/0,01	Крупнейшие энергетические компании Великобритании и США. Речевой этикет. Стратегии чтения профессионально-ориентированных текстов.	УК-4	знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной	Информационная лекция

						<p>деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	
3	<p>Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций.</p>	4/0,11	1/0,02	<p>Обсуждение, заключение договоренностей. Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, выражение благодарности, прощание, формы обращения). Ведение переговоров. Проведение презентаций. Речевой этикет.</p>	УК-3	<p>Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации. Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; - формулировать задачи для</p>	Проблемная лекция

						<p>достижения поставленной перед командой цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать командную стратегию; -на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности. <p>Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; <ul style="list-style-type: none"> -примами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях. </p>	
4	<p>Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы.</p>	4/0,11	1/0,02	<p>Приоритеты деловых поездок, договоренности 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.</p>	УК-3	<p>Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p> <p>Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической</p>	Лекция-пресс-конференция

						<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - разрабатывать командную стратегию; -на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности. <p>Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> -примами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях. 	
5	<p>Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице.</p>	4/0,11	0,5/0,01	<p>Прохождение паспортного и таможенного контроля в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт, регистрация в гостинице. Речевой этикет.</p>	УК-4	<p>знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p>	<p>Лекция – визуализация</p>

						<p>уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	
6	В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомлённость	4/0,11	0,5/0,01	Принципы организации рекламной компании, организация презентаций. Межкультурная коммуникация в бизнесе. Знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы. Речевой этикет.	УК-4	<p>знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации;</p>	Лекция – беседа

	в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации.					<p>стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; владеть: современными информационно- коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	
7	Глобальная сеть Интернет.	4/0,11	0,5/0,01	Принципы организации делового взаимодействия через Интернет. Поисковые системы, мессенджеры, справочные ресурсы. Речевой этикет.	УК-4	<p>знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили</p>	Лекция – дискуссия.

					<p>современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	
8	Основы деловой переписки.	4/0,11	0,5/0,01	Принципы организации деловой переписки. Написание	УК-3	Информационная лекция

	Составление контрактов.			электронных писем. Принципы составления оставление контрактов. Речевой этикет.			
9	Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу	4/0,11	0,5/0,01	Стрессовые ситуации. Принципы составления резюме и CVs. Поиск работы. Речевой этикет.	УК-4	<p>знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p>уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p>владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками</p>	Лекция – дискуссия.

						межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий	
10	Инновационные энергосберегающие технологии	2/0,05	0,5/0,01		ПК-1	умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации	
	Итого	34/0,9	6/0,16				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ОФО	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ЗФО
1.	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 целью выборочного понимания запрашиваемой информации Грамматика: Present Tenses.	6/0,19	1/0,02
2.	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. Case study: 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 и диалогического характера в рамках изучаемой темы (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, выражение благодарности, прощание, формы обращения). Письмо: написание письма-приглашения.	6/0,19	1/0,02
3.	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. Тематические диалоги. Сообщение по теме. Case study: Choose a suitable hotel for	6/0,19	1/0,02

		<p>a business meeting in the UK.</p> <p>Чтение текстов с акцентом на понимании структурно-смысловых связей текста.</p> <p>Грамматика: Future Tenses и другие способы выражения будущего.</p> <p>Аудирование: Понимание на слух основного содержания текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы(телефонный разговор с компанией, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолет).</p> <p>Письмо: Заполнение анкеты претендента на получение бизнес-визы. Написание отчета.</p>		
4.	<p>Прибытие в страну.</p> <p>Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице.</p>	<p>Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы (монологическая и диалогическая речь). Прохождение паспортного и таможенного контроля, регистрация в гостинице.</p> <p>Слова и выражения по теме занятия. Тематические диалоги. Сообщение по теме.</p> <p>Case study: Going through customs.</p> <p>Чтение текстов с акцентом на понимании структурно-смысловых связей текста.</p> <p>Грамматика: Countable/Uncountable nouns, Articles. Неличные формы глагола.</p> <p>Аудирование: Понимание основного содержания звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт)</p> <p>Письмо: Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы (immigration card).</p>	6/0,19	1/0,02
5.	<p>В компании. Реклама и презентации.</p>	<p>Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы (монологическая и</p>	6/0,19	1/0,02

	<p>Заключение договоренностей. Культурная осведомленность в бизнесе. Вопросы межкультурной коммуникации.</p>	<p>диалогическая речь). Принципы организации рекламной компании, организация презентаций. Межкультурная коммуникация в бизнесе. Слова и выражения по теме занятия. Тематические диалоги. Сообщение по теме. Case study: Choose a company to invest in. Чтение текстов с полным и точным пониманием информации. Грамматика: Conditionals: zero, first, second, mixed Аудирование: понимание основного содержания звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемой темы (знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы). Письмо: написание письма-предложения.</p>		
6.	<p>Глобальная сеть Интернет.</p>	<p>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.</p>	6/0,19	1/0,02
7.	<p>Основы деловой переписки. Составление</p>	<p>Коммуникативная задача: научить обучаемых говорить в рамках изучаемой темы (монологическая и диалогическая речь). Слова и</p>	6/0,19	1/0,02

	контрактов.	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.		
8.	Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу.	в и на 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 resume, написание CVs. Проверка сформированности навыков говорения, чтения, письма и аудирования.	9/0,25	1/0,02
	Итого		51/1,4	8/0,2

5.5 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

5.7. Самостоятельная работа

Содержание и объем самостоятельной работы

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ОФО	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ЗФО
1.	Вы и ваша компания. Организация и структура компании.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма (по заданию)	1,2 неделя	7/0,19	15/0,4
2.	Визит зарубежного партнера. Ведение переговоров. Проведение презентаций.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	3,4 неделя	7/0,19	15/0,4
3.	Деловая поездка. Бронирование гостиницы и авиабилетов. Получение визы.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	5,6 неделя	7/0,19	15/0,4
4.	Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Обмен валюты. В гостинице.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	7,8 неделя	7/0,19	15/0,4
5.	В компании. Реклама и презентации. Заключение договоренностей. Культурная осведомлённость в бизнесе.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	9,10 неделя	7/0,19	15/0,4

	Вопросы межкультурной коммуникации.				
6.	Глобальная сеть Интернет.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	11,12 неделя	7/0,19	15/0,4
7.	Основы деловой переписки. Составление контрактов.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	13,14 неделя	7/0,19	15/0,4
8.	Изменения в компании и стрессовые ситуации. Устройство на работу.	1. Проработка учебного материала, изученного на занятиях. 2. Заучивание новых лексических единиц. 3. Подготовка устного высказывания на указанную тему. 4. Написание письма(по заданию)	15-17 неделя	9,75/0,27	21/0,58
	Итого			58,75/1,6	126/3,5

5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Сентябрь 2022 ФГБОУ ВО МГТУ	Круглый стол: «Экологическая и чистая энергетика: альтернативные источники энергии»	групповая	Доцент Чистобаева Л.В.	Сформированность УК-4

Модуль 1. Проектная и проектно-исследовательская деятельность обучающихся

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся

Ноябрь 2022 ФГБОУ ВО МГТУ	Защита проектов: «Инновационны е энергосберегаю щие технологии»	индивидуаль но- групповая	Доцент Чистобаева Л.В.	Сформированность УК-4
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------

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

6.1 Методические указания (собственные разработки)

Английский язык: электроэнергетика и электротехника [Электронный ресурс]: учебное пособие / Новикова А.А. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 246 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993192>

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1036363>

2. Дюканова, Н.М. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 319 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989393>

3. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2017. - 223 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752506>

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 семестра согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.4. <i>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</i>	
1,2,3	Иностранный язык
3	Профессиональный иностранный язык
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
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 на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.5.

Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.

1,2,3 Иностранный язык

3 Профессиональный иностранный язык

8 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

8 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной

работы

ПК-1 Способность осуществлять и корректировать технологические процессы электроэнергетического 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

3 Профессиональный иностранный язык

5 Основы производства и передачи электроэнергии

8 Электрические станции и подстанции

4 Методы использования нетрадиционных и возобновляемых источников

энергии

6 Эксплуатационная практика

8 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

8 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

квалификационной работы

7 Электрические машины устройств управления и автоматики

6 Электрические аппараты устройств управления и автоматики

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	
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.1. <i>Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</i> УК-3.4. <i>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</i></p>					
<p>Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<p>контрольная работа, тесты, письменный опрос, кейс-задания</p> <p>тест, кейс-задания, контрольная работа</p>
<p>Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - разрабатывать командную стратегию; -на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.</p>	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<p>Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели;</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

-примами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.					тест, кейс-задания, контрольная работа
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. <i>Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</i> УК-4.5. <i>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.</i></p>					
<p>знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа, тесты, письменный опрос, кейс-задания, эссе.
<p>уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p>	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	тест, кейс-задания,
<p>владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	контрольная работа, эссе.

<p>межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>					<p>тест, кейс-задания, контрольная работа, эссе.</p>
<p>ПК-1. Способность осуществлять и корректировать технологические процессы электроэнергетического производства в соответствии с выбранной сферой деятельности.</p>					
<p>ПК-1.2. умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации</p>					
<p>умеет в сочетании с сервисными компаниями и специалистами технических служб корректировать технологические процессы с учетом реальной ситуации</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	<p>контрольная работа, тесты, письменный опрос, кейс-задания</p>

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 Energy R?
 - 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 строительство завода.
- 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

A. Заполните пропуски притяжательными местоимениями I или II.

1. I have eaten all _____ sandwiches, can I have one of _____?
2. Peter has lost _____ pen. Ask Mrs Brown if she will lend him _____?
3. Mr and Mrs Cooper and a friend of _____ are coming to see us.
4. We are going to Paris to stay with a French friend of _____.
5. I have had _____ dinner, and Mary has had _____, so come and have _____ now.
6. Have you heard from that friend of _____ who went to Athens?
7. We have had _____ lunch. Have you had _____?
8. Susan wants to know if you have seen _____ file.

B. Заполните пропуски нужными словами, приведенными в списке:

decided	travelled	flying
put	arrived	took
travel	injured	found

1. _____ may be faster, but I prefer going by train.
2. I always wanted to _____ abroad.
3. Last summer I _____ to go to Europe.
4. It was difficult to decide what to _____ in my suitcases.
5. I _____ a bus to my hotel.
6. The bus _____ at dinner time.
7. I _____ my hotel room ready for me.
8. I _____ through all the Mediterranean countries that summer without being _____.

C. Вставьте нужные предлоги из приведенных в скобках.

1. I'm going _____ a trip to New York. (*on, by, with*)
2. I prefer to go _____ sea. (*in, by, with*)
3. I like travelling _____ a boat (*on, with, for*)
4. My brother isn't going _____ me. (*on, by, with*)
5. He likes to go _____ air. (*in, by, for*)
6. He prefers travelling _____ plane. (*by, for, on*)
7. My sister plans to take a trip _____ car (*by, for, on*)
8. She enjoys riding _____ a car (*by, in, for*)
9. My friends plan to travel _____ the train. (*for, on, by*)
10. After we arrive, we will go around the city _____ bus. (*for, by, to*)

11. We enjoy going _____ sight-seeing rides. (*on, to, by*)
12. We like short rides _____ a bus. (*on, by, for*)
13. We are planning to go _____ many leisurely walks. (*for, by, in*)
14. We can see more of the city if we go _____ foot. (*on, for, in*)

D. Вставьте нужные предлоги и союзы из приведенных в списке.

except	for	up
to	by	from
on	at	when
in	as	with

1. I would like to ask _____ an appointment.
2. I can come any day _____ Thursday.
3. Please fill _____ this application form.
4. Have you written _____ an employment agency?
5. Were you interviewed _____ Mr Cooper?
6. Did you change your appointment _____ Monday to Tuesday?
7. Did you put your signature _____ this application form?
8. Did you glance _____ the application form before you signed it?
9. Please make an appointment _____ you come.
10. Please lock _____ the office when you leave.
11. Please call before you come; _____ we might not be home.
12. I was forced to cancel my appointment _____ Mr Cooper.

Test4

A. Заполните пропуски притяжательными местоимениями I или II.

1. I have eaten all _____ sandwiches, can I have one of _____ ?
2. Peter has lost _____ pen. Ask Mrs Brown if she will lend him _____ ?
3. Mr and Mrs Cooper and a friend of _____ are coming to see us.

4. We are going to Paris to stay with a French friend of _____.
5. I have had _____ dinner, and Mary has had _____, so come and have _____ now.
6. Have you heard from that friend of _____ who went to Athens?
7. We have had _____ lunch. Have you had _____?
8. Susan wants to know if you have seen _____ file.

B. Заполните пропуски нужными словами, приведенными в списке:

decided	travelled	flying
put	arrived	took
travel	injured	found

1. _____ may be faster, but I prefer going by train.
2. I always wanted to _____ abroad.
3. Last summer I _____ to go to Europe.
4. It was difficult to decide what to _____ in my suit-cases.
5. I _____ a bus to my hotel.
6. The bus _____ at dinner time.
7. I _____ my hotel room ready for me.
8. I _____ through all the Mediterranean countries that summer without being _____.

C. Вставьте нужные предлоги из приведенных в скобках.

1. I'm going _____ a trip to New York. (*on, by, with*)
2. I prefer to go _____ sea. (*in, by, with*)
3. I like travelling _____ a boat (*on, with, for*)
4. My brother isn't going _____ me. (*on, by, with*)
5. He likes to go _____ air. (*in, by, for*)
6. He prefers travelling _____ plane. (*by, for, on*)
7. My sister plans to take a trip _____ car (*by, for, on*)
8. She enjoys riding _____ a car (*by, in, for*)
9. My friends plan to travel _____ the train. (*for, on, by*)
10. After we arrive, we will go around the city _____ bus. (*for, by, to*)
11. We enjoy going _____ sight-seeing rides. (*on, to, by*)
12. We like short rides _____ a bus. (*on, by, for*)
13. We are planning to go _____ many leisurely walks. (*for, by, in*)
14. We can see more of the city if we go _____ foot. (*on, for, in*)

D. Вставьте нужные предлоги и союзы из приведенных в списке.

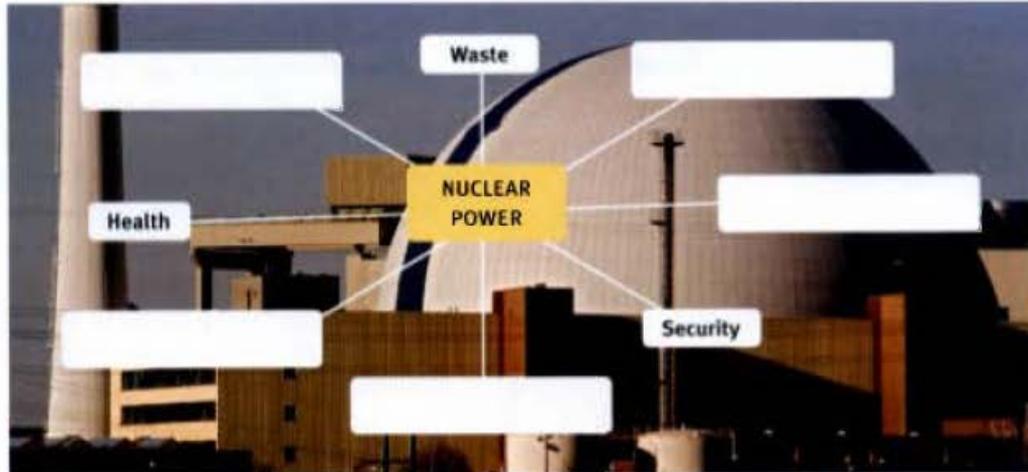
except	for	up
to	by	from
on	at	when
in	as	with

1. I would like to ask _____ an appointment.
2. I can come any day _____ Thursday.
3. Please fill _____ this application form.
4. Have you written _____ an employment agency?
5. Were you interviewed _____ Mr Cooper?
6. Did you change your appointment _____ Monday to Tuesday?
7. Did you put your signature _____ this application form?
8. Did you glance _____ the application form before you signed it?
9. Please make an appointment _____ you come.
10. Please lock _____ the office when you leave.
11. Please call before you come; _____ we might not be home.
12. I was forced to cancel my appointment _____ Mr Cooper.

The nuclear issue

R

What words do you associate with nuclear energy? Complete the diagram below, then compare and discuss your diagram with other members of your class.



1 How much do you know about nuclear energy? Work with a partner and complete this quiz.



- Which country produces the most uranium for the world market?
 a Russia b USA c Canada
- Which country generates 75% of its electricity on the basis of nuclear power?
 a France b UK c Germany
- In which year did the accident occur in the Three Mile Island nuclear power plant?
 a 1979 b 1986 c 1992
- How many nuclear reactors are operated in Japan for the purpose of generating electricity?
 a 35 b 45 c 55
- In which country are there no nuclear power stations in operation?
 a Finland
 b Austria
 c Czech Republic
- When and in which country was the world's first full-scale commercial nuclear plant commissioned?
 a 1951 in the USA
 b 1956 in the UK
 c 1962 in the former USSR

Now discuss these questions briefly in your group.

- 1 Is the image of nuclear power in your country generally positive or negative? Give some details.
- 2 Are new plants being built? If so, outline where this is being done.
- 3 Is nuclear power being phased out? If so, outline the reasons.
- 4 Are nuclear plants economically viable when compared with other types of power stations? State what you think.
- 5 What is the situation in your country concerning the storage and disposal of nuclear waste?

DID YOU KNOW?

The very first time that electricity was generated using a nuclear reactor was in 1951 at an experimental power plant near Arco, Idaho in the USA.

2 Uranium is the basis of nuclear energy. Work with a partner and put these sentences in the right order so that they describe the processes the uranium goes through.



- a After that, the uranium ore is crushed into a fine powder.
- b First of all, uranium is extracted from opencast or underground mining.
- c The next step is fuel fabrication. The nuclear fuel is transformed into pellets.
- d This yellow cake is then enriched to increase the proportion of uranium 235, which is essential in the nuclear fission process.
- e Finally, the spent fuel must be reprocessed and stored long term underground.
- f Following that, they are formed into rods and placed in the reactor pressure vessel.
- g In the reactor pressure vessel, heat is produced through a fissile reaction and eventually the uranium is used up.
- h After crushing, the powder is then purified; the substance at the end of this process is called 'yellow cake'.

3. Translate the passage in writing.

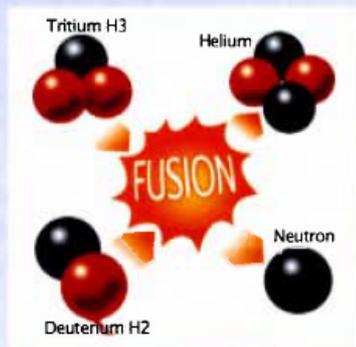
This is a time of great opportunities for the nuclear energy industry. With the price of fossil fuels reaching an all-time high, the debate about peak oil, and the environmental concerns around fossil fuels, nuclear has a real chance of becoming the leading global power source. This really could be the end for fossil fuels. However, the nuclear industry, for historical reasons, has been viewed with suspicion by the general public. The Chernobyl disaster, as well as more minor incidents such as the recent uranium spillage in Bollene, France, contribute to the fact that people are still to be convinced that nuclear is the clean, safe power of the future.

4.

How do you see the future of nuclear power? Read this newspaper article about nuclear fusion and discuss the questions.

Nuclear Fusion – the Way Forward?

The challenge for the nuclear power industry is to make the technology as safe and secure as possible. After all, most people have heard of the catastrophic effects of the accident at Chernobyl in 1986 – the repercussions of which can still be seen today, with radioactive fallout



contaminating large areas of Ukraine, Russia and Belarus. There is also the contentious issue of dealing with the waste from the nuclear fission process, which has still not been adequately dealt with in most countries.

The question arises: can such waste be avoided in the first place? Not it would seem with nuclear fission, but nuclear fusion could be the answer if it is ever successfully developed.

In this process isotopes of hydrogen – deuterium

and tritium – have to be heated up to over 100 million °C. The atoms are thereby fused together thus releasing enormous amounts of thermal energy, which could then be harnessed to produce electricity. There are a number of benefits. No greenhouse gases are released, very little radioactive waste is produced – as is the case with nuclear fission – and furthermore the primary fuel is abundantly available on earth.

This technology, however, is still in its infancy. The EU, USA, China, India, Russia, Japan and South Korea have set up a project called ITER (the International Thermonuclear Experimental Reactor), which includes an experimental reactor in Cadarache, France. The goal of the project is to make fusion commercially viable. But experts say it will take at least 30 years to achieve the target and there is also no guarantee of any success.

ITER has other critics too. Some environmental groups claim that the money invested in the project – around €10 billion – should be used to develop renewable energy, firstly because it is available today and secondly because it has a proven track record. ■

OVER TO YOU

- Do you think nuclear fusion can be developed successfully? State your reasons.
- Should countries cooperate to develop new technologies concerning energy production? Give your reasons why or why not.
- Do you think the money invested in the ITER project should be spent elsewhere?
- Do you agree that renewables have a proven track record?

Protecting the environment

Do you agree or disagree with these ideas or are you not sure?
Discuss your answers with a partner.

	Agree	Disagree	Not sure
1 It is not necessary to educate people on the issue of protecting the environment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Cooking with gas is more environmentally friendly than cooking with electricity.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Consumers should be obliged to buy only energy-saving electrical equipment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Fossil fuel power plants should be totally replaced by ones using renewable sources.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 A speed limit of 90 km/h should be established throughout the European Union to conserve oil stocks.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 People should be encouraged to use public transport and not use their car.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 All houses and buildings should be checked each year for their energy efficiency.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 A massive green tax should be put on long-distance air travel to protect the environment.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Read this extract from a brochure created for the forum. Decide whether the statements that follow are true or false. Correct the false statements.

International Forum for Energy



Dear Delegates,

I am delighted to have the opportunity to speak to you all at the tenth International Forum for Energy. The main focus of my talk will be on how we are all ambassadors, not only for our companies or organizations but also for our industry as a whole. We all need to be aware of the challenges that face us – particularly our image concerning the issue of the environment – and we all have to be more proactive regarding this matter.

ELEC statistics are representative of the industry as a whole and speak for themselves. 40% of our generating capacity is accounted for by lignite and coal, 25% by gas, 20% is attributable to nuclear energy, and just 15% accounted for by hydro and renewables. The industry is therefore seen by the public as one of the main culprits regarding climate change, air pollution, rising sea levels, and other environmental problems including the hole in the ozone layer.

This is despite the fact that we have invested a lot of effort and money in finding solutions. All fossil fuel plants have been fitted with desulphurization plants to reduce emissions of greenhouse gases such as sulphur dioxide – one of the main causes of acid rain. We have also developed combustion technology to decrease carbon dioxide emissions, and we have installed denox equipment to reduce nitrogen oxides. We are also heavily involved in emissions trading.

There are many, particularly in the media and in politics, who would wish to highlight the negative aspects without even mentioning the measures that we have implemented over the last few years. This forum will give us all the opportunity to discuss the issues and challenges so that we are able to respond in a professional and appropriate manner.

I am sure that we will have some very interesting and thought-provoking discussions.

Jane Hall

Chief Executive officer

- 1 People see the energy industry as 'clean'.
- 2 Gas is the least important source in the ELEC's energy mix.
- 3 Nuclear energy makes up 15% of generating capacity.
- 4 ELEC has invested a lot of money in technology to reduce emissions.
- 5 It is well known that a lot of measures to reduce emissions have been implemented.
- 6 Managers have to be able to answer questions concerning their companies' environmental record.

Тематика кейс-заданий

1. The energy of the future
2. Sustainable development of the energy sector.
3. Alternative energy sources.
4. Thermoelectric power
5. Setting up business in the energy sector.

Тематика эссе

1. Green energy in Europe

2. My dream job in the energy sector.
3. How to apply for a job in the energy sector.
4. The biggest players in the energy sector
5. Taking part in an international conference
6. Away on business

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

Содержание зачета

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 любую пройденную тему профессиональной тематики (выбор по билетам)
- Время выполнения задания – 60 минут.

The list of topics:

1. Can you describe the structure and activities of any British or American energy company?
2. What do you know about business correspondence in the energy sector?
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 energy sector?
10. "A job in the energy sector I'd choose /A job I'd never choose"
11. A letter of application for a part-time/full time job.
12. What are the tips on how to prepare for a job interview?
13. A job interview.
14. Job requirements.
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. Renewable energy.

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

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

8.1. Основная литература

1. Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень B1-Intermediate / [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2015. - 262 с. - Режим доступа:

<http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024571>

8.2. Дополнительная литература

1. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1036363>

2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2017. - 223 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752506>

3. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения. Рольевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / Маньковская З.В. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/go.php?id=942781>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

Курсы MOOK, предлагающие специализированное обучение по инженерии:

- Open Edx

<https://www.edx.org/course/introduction-engineering-utarlingtonx-engr2-0x-0>

- Coursera

<https://ru.coursera.org/learn/fe-exam>

Онлайн словари:

<https://dictionary.cambridge.org/ru/>

<https://www.macmillandictionary.com/>

<https://www.merriam-webster.com/>

<https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

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

Рекомендации и разъяснения, позволяющие студенту оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины.

Методические рекомендации по основным видам речевой деятельности

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

Формы самостоятельной работы студентов над произношением и техникой чтения:

- 1) фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка;
- 2) фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- 3) упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- 4) упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений;
- 5) чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- 6) чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- 7) чтение вслух текстов для перевода;
- 8) чтение вслух образцов разговорных тем.

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на возможное несоответствие между написанием и произношением слов в иностранном языке, например, одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. Помимо правил чтения букв в разных позициях или знания транскрипции в английском языке необходимо помнить об ударении. 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.

Необходимо научиться распознавать звуки в отдельных словах, словосочетаниях, предложениях и воспроизводить их; понимать при прослушивании отдельные слова и воспроизводить их; воспринимать на слух краткие глагольные формы; воспринимать на слух синтагмы и паузы, ритм речи (ударные и неударные слов в потоке речи); определять тип высказываний в зависимости от интонации; выделять ключевые слова, понимать смысл основных частей диалога или монолога. Это дает возможность активно участвовать в дискуссиях на различные темы, грамотно и правильно строить фразы на иностранном языке, адекватно вести себя при общении с носителями языка в разнообразных ситуациях. Понимать речь на слух могут помочь технические средства обучения (магнитофон, компьютер, видеотехника и т.д.), сочетающие слуховое и зрительное восприятие.

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

Аудирование текстов, также как и чтение, письменную речь и устную речь, необходимо правильно организовать и использовать при этом определенные техники и стратегии. Насколько точно должен быть понят прослушанный текст, зависит от типа текста и от целевой установки. Для того чтобы понять услышанное, не всегда необходимо понимать каждое слово. Важно 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.

Следующие фазы аудирования помогают облегчить понимание текстов и выполнение поставленных задач.

Перед аудированием - цель: сконцентрироваться на поставленных задачах

- Что я знаю о содержании текста на основе сформулированных заданий?
- К каким аспектам мне необходимо делать записи?
- Какую информацию я ожидаю в тексте?

Во время прослушивания - цель: определить ситуацию и узнать

- кто говорит?
- где находятся говорящие?
- о чём идёт речь?

После прослушивания - цель: закрепить результаты прослушивания

- дополнить записи новыми деталями содержания
- сформулировать ключевые слова и выражения в высказывания, которые соответствуют содержанию
- дополнить информацию, которую не удалось понять с первого раза.

Зная тип текста и его название, можно предположить, какие темы в нем затрагиваются. Как и при чтении, ключевые слова важны для понимания содержания текста, поскольку именно они несут наибольшую смысловую нагрузку и чаще всего повторяются в тексте. Ключевые слова обычно:

- а) стоят в начале текста;
- б) находятся под смысловым ударением;
- в) повторяются многократно;
- г) могут заменяться синонимами.

При прослушивании сложных текстов зачастую сложно понять отдельные слова и выражения. Эти "пробелы" необходимо попытаться восполнить. Это возможно сделать, если вам знаком контекст и ситуация, в которой находятся говорящие.

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;
- 6) 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);
- 6) перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Для самостоятельной работы над грамматикой необходимо использовать рекомендуемые грамматические справочники и пособия. Повторять следует особо трудные и специфические для данного иностранного языка разделы грамматики.

Для того, чтобы повторить один из нужных разделов грамматики, следует прочесть его по грамматическому справочнику, разобраться в объяснении, проанализировать примеры, а затем выполнить упражнения. Все другие виды упражнений, предлагаемые в пособиях, рекомендуется делать письменно. Рекомендуется также делать грамматический анализ отрывков из изучаемых литературных произведений и специальных текстов:

1) выбрать несколько предложений из текста, полностью разобрать по частям речи и членам предложения, объяснить все грамматические явления – употребление времен, глаголов, артиклей;

2) выбрать из текста предложения с определенным грамматическим явлением.

Как заключительный этап закрепления грамматического явления полезен перевод с русского языка на иностранный.

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала. Следует уделять внимание порядку слов в предложении.

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) домашнее чтение;

5) 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.

Рекомендации по овладению навыками чтения сводятся к следующему: определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.); понять значение слов по контексту или интернациональной лексике; выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию; обобщить факты, приведенные в тексте; уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря; изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания).

При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Исходя из общего содержания переводимого текста, необходимо из представленного в словаре множества значений русского слова выбрать наиболее подходящее.

Важное место при переводе текста имеют интернациональные слова, значение которых можно раскрыть без обращения к словарю, так как они имеют общие корни во многих европейских и русском языках.

Далее следует обратить внимание на устойчивые словосочетания, имеющиеся в каждом языке. Эти устойчивые словосочетания являются неразрывным целым, значение которого

не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов. Поэтому они не могут быть переведены буквально на русский язык. Такие словосочетания рекомендуется выписывать целиком и заучивать наизусть. Значение таких словосочетаний часто приходится искать в специальных словарях.

При переводе с иностранного языка на русский важную роль играют предлоги, поскольку при наличии лишь небольшого количества окончаний они часто являются единственными выразителями отношений между словами в предложении.

Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Знание значения суффиксов и префиксов поможет легко справиться с переводом на русский язык незнакомого иностранного слова. Составление вопросов по тексту поможет лучше понять содержание и запомнить новые слова и словосочетания.

Подробный пересказ текста с опорой на план (вопросы) и заменой идиоматических и образных средств выражения в тексте на более простые элементы, имеющие тот же смысл, способствует расширению словарного запаса и развитию навыков иноязычной речи.

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.

Овладеть устной речью могут помочь подстановочные упражнения, содержащие микродиалог с пропущенными репликами (включая работу с магнитофоном); пересказ

текста от разных лиц; построение собственных высказываний в конкретной ситуации (в классе, на улице; дома и т.д.); придумывание рассказов, историй, высказываний по заданной теме или по картинке; выполнение ролевых заданий. Особое внимание для развития навыков устной иноязычной речи следует уделять просмотру аутентичных видеофильмов, использованию компактных дисков, содержащих специальные программы по различной тематике (студенческая жизнь, путешествие, проблемы питания в современных условиях и т.д.).

Обогатить словарный запас помогут словари, книги, газетные тексты, а также оригинальная литература по специальности. Незнакомые слова и выражения следует выписывать в отдельную тетрадь (словарь) или на карточки в исходной форме с соответствующей характеристикой (например, употребление существительного только в единственном или множественном числе, глагола в неопределенной форме, форме прошедшего времени, страдательного причастия, указания степени сравнения для прилагательного и т.д.).

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

5) соберите на отдельном листе ключевые слова, ассоциации и т.д., которые спонтанно приходят в голову на эту тему

Самоконтроль

Этот этап является завершающим в написании текста, где вы проверяете, насколько ваш текст соответствует тем задачам и целям, которые вы определили в начале письма. Для этого определите следующие критерии: грамотность - содержание – построение текста – стиль – способ изложения.

1. содержание

Учёл ли я все пункты, которые были заявлены в задании?

Распределите все абзацы текста по основным пунктам заданий.

2. Насколько легко обозрима структура моего текста?

Разделите абзацы по введению, основной части и заключению.

3. Насколько разнообразны предложения по своей структуре?

Используйте не только простые, но и сложные предложения. Соедините предложения с помощью союзов.

4. Насколько точно я сформулировал все предложения?

5. Насколько грамотно я изложил свои мысли?

Проконтролируйте окончания, порядок слов и т. д.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;

- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;

- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Основными целями применения ИКТ на занятиях по иностранному языку являются:

- повышение мотивации к изучению языка;

- совершенствование иноязычной коммуникативной компетентности;

- увеличение объема лингвистических знаний;

- расширение объема знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка;

- развитие способности и готовности к самостоятельному изучению английского языка.

2 группы ИКТ: технологии использования компьютерных программ и интернет – технологии.

Технология использования компьютерных программ включает использование: электронных глоссариев, словарей и библиотек; интерактивной доски (Smart Board); программы Power Point для подготовки презентаций и др. С их помощью можно проводить: отработку произношения; обучение диалогической и монологической речи; обучение письму; отработку грамматических и лексических навыков. Они предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, проведения научных исследований. С их помощью можно использовать аутентичные аудио и видео ресурсы on-line, находить нужные интернет сайты, проводить интернет экзамены.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;
4. Офисный пакет «WPS office»;
5. Программа для работы с архивами «7zip»;
6. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
7. Тестовая система на базе Moodle;

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Профессиональные базы данных, информационные, справочные и поисковые системы необходимые для обеспечения образовательного процесса в соответствии со спецификой дисциплины, включенные в реестр «Профессиональные базы данных и информационные справочные системы» размещенный на официальном сайте МГТУ.

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

1. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
3. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (<https://www.book.ru>)
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).

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

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

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
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. адрес</p> <p>Аудитория для занятий практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. № 316 адрес</p> <p>ул. Первомайская 191</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, переносная магнитная доска, мебель для аудиторий</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;</p> <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</p> <p>3. Офисный пакет «WPS office»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: № ауд. Адрес</p> <p>ауд. № 316 адрес</p> <p>ул. Первомайская 191</p> <p>читальный зал: ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, мебель для аудиторий, компьютеры Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;</p> <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и</p>

		видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Дополнения и изменения в рабочей программе (дисциплины, модуля, практики)

На _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____ для направления (специальности)

_____ вносятся следующие дополнения и изменения:

(код, наименование)

(перечисляются составляющие рабочей программы (Д,М,ПР.) и указываются вносимые в них изменения) (либо не вносятся):

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

«_____» _____ 20__ г

Заведующий кафедрой _____