

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.11.2023 14:40:41  
Уникальный программный ключ:  
236bcc35c296f119d6aafd022836b21db52d8c07871a86865a5825f964704ca

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**ГРОЗНЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**имени академика М.Д. Миллионщикова**

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор  
И.Г. Гайрабеков



09 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки

**13.04.02 Электроэнергетика и электротехника**

Направленность (профиль)

«Возобновляемые источники энергии и установки на их основе»

Квалификация

магистр

Грозный 2020 г.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Деловой 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 общебытовой и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачи дисциплины:**

- овладение навыками деловой профессиональной речи;
- развитие навыков устного общения на деловые профессиональные темы;
- овладение основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- овладение деловой профессиональной лексикой языка;
- участвовать в обсуждении на профессиональные темы (задавать вопросы и отвечать на вопросы; комментировать и делать выводы);
- овладение навыками деловой переписки.

## **2. Место дисциплины в структуре магистерской программы**

Дисциплина "Деловой иностранный язык" тесно связана со следующими дисциплинами: "Иностранный язык", "Практическая грамматика английского языка", "Практикум по культуре речевого общения", "Обучение говорению на ситуативной основе", "Синтетическое чтение", "Теория и практика перевода", "Фонетика английского языка", "Страноведение". Знания и навыки, освоенные на предыдущем этапе при помощи вышесказанных дисциплин, позволяют студенту быстро включиться в курс "Деловой иностранный язык". У студента четкое и правильное произношение, четкое понимание структуры построения английской грамматики и английских предложений, на продвинутом базовом или среднем уровне развиты все 4 компетенции: аудирование, говорение, чтение и письмо. Студент умеет быстро извлекать и анализировать необходимую информацию из контекста. У студента сформирован базовый словарный запас, касающийся основных тематик, связанных с повседневной жизнью. Студент умеет бегло говорить, находить решение при ситуациях коммуникативного сбоя, интонации и ритм речи адекватен ситуации. Студент имеет общие представления о социокультурной

среде, ее историческом развитии англоговорящих стран, основные поведенческие и ментальные паттерны.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

При изучении дисциплины «Философские проблемы науки и техники» формируются следующие компетенции:

#### Универсальные:

- ✓ способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- ✓ способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

#### Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов достижений.

Руководит членами команды для достижения поставленной цели (УК-3.2)

Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации (УК-4.3)

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов/зач.ед.	Семестр	
		2	3
		ЗФО	ЗФО
<b>Контактная работа (всего)</b>	22/2	10	12
В том числе:			
Лекции			
Практические занятия	22/0,05	10/0,27	12/0,33
Лабораторная работа			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	122/3,33	58/1,61	64/1,77
В том числе:			
Рефераты	55/1,55	23/0,88	32/0,88
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>			
Подготовка к лабораторным работам			
Темы для самостоятельного изучения	57/1,55	25/0,77	32/0,88
<b>Вид отчетности</b>	<b>Зачет/экзамен</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ВСЕГО в часах</b>	144	68
	<b>ВСЕГО в зачетных единицах</b>	4	2
		2	2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лек.зан.	Часы лаб.зан.	Часы пр.зан.	Всего часов ЗФО
<b>2-ой семестр</b>					
1	Деловые предложения.			2	2
2	Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.			2	2
3	Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.			2	2
4	Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.			4	4
<b>Итого за 2-ой семестр</b>				10	10
<b>3-ий семестр</b>					
5	Законы по внешнеэкономической деятельности.			4	4
6	Кейс-стади. Работа в мини-группах.			2	2
7	Написание писем			2	2
8	Этикет в бизнесе в разных странах.			2	2
9	Деловая коммуникация по телефону			2	2
<b>Итого за 3-ий семестр</b>				12	12

### 5.3. Практические занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
-------	---------------------------------	--------------------

1	Деловые предложения.	Осуществление деловой коммуникации по телефону: как позвонить в компанию, ответить на звонок, как принять и оставить сообщение, как запросить информацию, попросить перезвонить, ответить на звонок по ошибке.
2	Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	Возникновение науки и основные стадии ее исторической эволюции.
3	Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	Составление презентации «Наша компания»
4	Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.	Секторы бизнеса, виды компаний, отделы в организации, основные показатели работы организации
5	«Наша компания»	«Выбор наилучшей стратегии развития компании»
6	Работа в мини-группах.	Времена английского глагола (действительный залог)
7	Написание писем	Написание электронного (делового) письма
8	Деловые предложения.	Организация продаж, проведение переговоров, соглашения, контракты

## 6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

### 6.1. Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Имидж в деловом мире
2. Язык презентаций
3. Отношения между начальником и подчиненными
4. Валюты англоязычных стран
5. Английский деловой этикет
6. Американский деловой этикет
7. Вежливые и этикетные формулы в английском языке
8. Особенности деловых переговоров русских и американцев/ англичан как представителей разных социокультур
9. Сложности и забавные ситуации при переговорах
10. Деловые газеты на английском язык

### 6.2. Рекомендуемая литература

1. Шведова, О. В. Деловой иностранный язык для магистров: немецкий язык : учебное пособие для магистров очной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» / О. В. Шведова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский

государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 78 с. — ISBN 978-5-7937-1534-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102510.html>

2. Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

3. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык : практикум / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

## **7. Оценочные средства**

Текущий контроль знаний студентов.

Типовые контрольные вопросы

1. Как представиться и поздороваться на английском языке?
2. Как назначать встречи англоязычным партнерам?
3. Как написать резюме на английском языке?
4. Как написать сопроводительное письмо на английском языке?
5. Как писать деловые письма на английском языке и подавать информацию? 6. Как договариваться с англоязычными клиентами и конкурентами?
7. Как принимать англоязычных гостей?
8. Как организовать поездки, перелеты, путешествия в англоязычные страны? 9. Как показывать англоязычным клиентам компанию?
10. Как составлять список вопросов для обсуждения на круглом столе, при обсуждении.

### **Перечень вопросов к зачету, 1 год обучения второй семестр**

Профессии, рабочее место, круг обязанностей.

2. Формы обращения, приветствия и прощания.
3. Числительные.
4. Местоимения (личные, притяжательные, указательные).
5. Притяжательный падеж существительных.
6. Множественное число существительных.
7. Обороты have/ has got, there is/ are.
8. Модальные глаголы и выражения can, must, have to, may и should.
9. Степени сравнения прилагательных.
10. Резюме и сопроводительное письмо.

11. Артикль (основные понятия). Артикли с географическими названиями.

12. Предлоги места и времени

**8. Перечень вопросов к экзамену, 2 год обучения, 3 семестр:**

1. Деловые поездки: покупка билетов, аренда машины и заказ такси.

2. На вокзале.

3. В аэропорту.

4. Формулы приветствия, прощания, запросов, приглашений, благодарности и отказа.

5. Вежливые этикетные формулы.

6. Бронирование номера в гостинице.

7. Регистрация в гостинице и отъезд.

8.оборот to be going to + infinitive.

9. Сложное дополнение.

10. Краткие и полные ответы на английском языке.

11. Страдательный залог.

12. Условные предложения.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

программное обеспечение «hotpotatoes»

программное обеспечение «audacity»

**Образец билета по экзамену:**

*ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ*

---

---

Институт Энергетики

Группа ЗАНП-20м

Семестр 2

Дисциплина «Деловой иностранный язык»

Билет № 1

1. Как представиться и поздороваться на английском языке?

2. Как назначать встречи англоязычным партнерам?

3. Как написать резюме на английском языке?

УТВЕРЖДАЮ:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Камардина, Ю. С. Иностранный язык: научно-исследовательская работа студентов по методике обучения и воспитания : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 – «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык» / Ю. С. Камардина, И. И. Невежина. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 44 с. — ISBN 978-5-292-04605-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99031.html>

2. Савельев, Л. А. Основы академического и делового английского языка в сфере наук об окружающей среде : учебное пособие / Л. А. Савельев. — Санкт-Петербург : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2004. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/12508.html>

3. Михеева, Н. Ф. Методика преподавания иностранных языков : учебное пособие / Н. Ф. Михеева. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 76 с. — ISBN 978-5-209-03839-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11443.html>

4. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — ISBN 978-5-209-03018-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11435.html>

5. Попов, Е. Б. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 65 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>

### **б) дополнительная литература**

6. Шведова, О. В. Деловой иностранный язык для магистров: немецкий язык : учебное пособие для магистров очной и очно-заочной форм обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» / О. В. Шведова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 78 с. — ISBN 978-5-7937-1534-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102510.html>



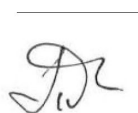
7. Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

8. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык : практикум / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

**Составитель:**

Преподаватель  
«Межфакультетской языковой кафедрой»

---



/Хабусиева Т.Б./

**Согласовано:**


Зав. кафедрой  
«Межфакультетской языковой кафедрой»

---



/Хабусиева Т.Б./

Зав. Выпускающей каф.  
«Электротехника и электропривод»



/Магомадов Р.А.-М./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./