

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор ГНТУ

И.Г. Гайрабеков



2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык делового и профессионального общения

Направление подготовки (специальность): **13.04.02 Электроэнергетика и электротехника**

Направленность: **магистерская программа «Интеллектуальные средства и системы управления, защиты и диагностики электроэнергетических комплексов»**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Информационных технологий (ИнТех)**

Трудоемкость дисциплины: **5 з.е. (180час)**

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия и саморазвитие;

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям):

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины): Обязательная часть;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежуточной аттестации
	Зачетные единицы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контактная	СРО	
1	2	72	22	50	зачет;
2	3	108	30	78	экзамен;
ИТОГО:	5	180	52	128	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компетенции
1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
УК-4	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	3(УК-4)	Знать: 1) иметь понятие о ведении и построении деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; структуру делового письма и особенности сетевого

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
	<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат</p> <p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях</p>		<p>этикета в иноязычных странах; иметь понятие о стиле делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и используемых в нем лексических и грамматических структурах;</p> <p>2) принципы и методы работы с академическим и научно-техническим текстом при переводе; стилистические особенности и основные лексико-грамматические структуры, характерные для академического и научно-технического иностранного языка; основные термины и определения на иностранном языке в рамках изучаемой специальности;</p> <p>3) основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах;</p> <p>4) правила делового общения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия</p>
		У(УК-4)	<p>Уметь:</p> <p>1) применять правила ведения и построения деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профес-</p>

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			<p>сиональной деятельности; выделять признаки делового стиля общения на иностранном языке и определять наиболее характерные для него лексические и грамматические структуры, а также применять их в различных ситуациях делового общения; 2) применять алгоритм перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык; определять наиболее характерные для академического и научного стиля лексико-грамматические структуры и применять их в ситуациях профессионально общения; использовать и анализировать правильность употребления терминологии изучаемой специальности на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; 3) применять основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для продуцирования связных текстов в устной и письменной формах; 4) применять правила делового общения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального</p>

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
		В(УК-4)	<p>взаимодействия</p> <p>Владеть:</p> <p>1) навыками построения деловой документации на иностранном языке и ведения деловой переписки при помощи современных средств связи с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; навыками перевода деловой документации с иностранного языка;</p> <p>2) навыками адекватного, стилистически, грамматически и лексически верного перевода академического и научно-технического текста с иностранного на родной язык и на иностранный язык; основной терминологией на иностранном языке с целью обмена информацией в ситуациях профессионального общения;</p> <p>3) навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах, в том числе и с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки, в ситуациях академического и профессионального общения;</p> <p>4) навыками построения грамматически верных и логически</p>

подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	61	28	33											
подготовка к сдаче зачета, экзамена	30	7	23											
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0													
освоение on-line курса	0													
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	180	72	108											

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

Номер темы (раздела)	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Basics of Business & Professional Communication	1		20		50	70	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)
2	Enhance Your Business & Professional Communication Skills	2		24		78	102	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)
	ИТОГО:			44		128	172	

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы			
			очная	очно-заочная	заочная	заочная
1-Basics of Business & Professional Communication	1	<p>Making Business Connections Тема: It's my job: roles & responsibilities. My company & work routines. Telephone English.</p> <p>В рамках практических занятий по данному разделу студенты развивают и совершенствуют иноязычную коммуникативную компетенцию в официально-деловой (знакомство с коллегами, приветствие, прощание, ведение деловой беседы по телефону, составление расписания деловых встреч) и профессионально-бытовой сфере общения (рассказ о себе, описание своей компании, работы / видов деятельности). Совершенствование навыков говорения происходит посредством выполнения заданий по принципу нарастающей трудности. Предлагаемые упражнения позволяют вывести в речь тренируемые языковые единицы и закрепить полученные знания на практике.</p>	12			

1-Basics of Business & Professional Communication	2	<p>Scientific Research</p> <p>Тема: Basics of successful academic writing. Academic writing: abstracts & summaries. Creating a piece of academic writing.</p> <p>На практических занятиях данного раздела обучающиеся знакомятся с основными принципами поиска научно-технической информации в различных печатных и электронных средствах информации на иностранном языке; рассматриваются критерии оценки языкового качества предлагаемой научно-технической информации и принципы оценки её соответствия поставленным научно-техническим задачам; знакомство с существующими современными программами, полезными при переводе научно-технической литературы; знакомятся с основными методами и приемами перевода научно-технической литературы с иностранного на родной язык; отрабатываются речевые клише и обороты, характерные для академического стиля; осваиваются принципы "сжатия" текста и построения логически связанных рефератов по материалам изученной научно-технической литературы; анализ текста при аннотировании, составление аннотаций; знакомство с основными требованиями и правилами построения научной статьи с точки зрения организации ее структуры, типов аргументации, используемых языковых средств логической связи частей текста, принятых нормах подачи информации в англоязычных странах, оформление библиографии и цитирования.</p>	8		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	3	<p>Making presentations</p> <p>Тема: Principles of a successful presentation. Presentation vocabulary and structure.</p> <p>На практических занятиях данного раздела изучаются принципы создания и структура презентации, принятые в англоговорящих странах, а также приемы ответов на вопросы по презентации. Отрабатываются речевые клише и обороты, употребляемые в презентации. Для развития и совершенствования навыков монологической речи обучающиеся готовят выступление о своей магистерской диссертационной работе или компании, в которой они работают. Анализируются образцов публичных выступлений в ситуациях академического и профессионального общения.</p>	8		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	4	<p>Project Management</p> <p>Тема: Phases of a project. Delegating and monitoring progress. Presenting your idea</p> <p>Тематика практических занятий данного раздела посвящена вопросам эффективного управления проектной деятельностью; рассматриваются стадии проекта, тренируются умение делегирования полномочий и осуществления контроля; аргументированная и коллегиальная выработка решения по проблеме проекта; представление результатов проектной деятельности.</p>	8		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	5	<p>Job hunting</p> <p>Тема: Job hunting. Job interview. Applying-for-a-job correspondence.</p> <p>Практические занятия данного раздела направлены на совершенствование умения продуцировать диалогическую и монологическую речь, используя наиболее употребительные лексико-грамматические средства в коммуникативной ситуации официального общения при собеседовании (прием на работу); на совершенствование навыков использования правил речевого этикета в ситуациях профессионально-ориентированного общения; анализ, написание и перевод документации, необходимой для трудоустройства в международную компанию; анализ типичных ошибок русскоговорящих людей при составлении и написание резюме, развитие умения грамотно составлять резюме на иностранном языке.</p>	8		
-		ИТОГО:	44		

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Basics of Business & Professional Communication	подготовка к сдаче зачета, экзамена	7		
1-Basics of Business & Professional Communication	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	28		
1-Basics of Business & Professional Communication	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	15		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	подготовка к сдаче зачета, экзамена	23		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	33		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	22		
-	ИТОГО:	128		

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Basics of Business & Professional Communication

- 1) Составление терминологического словаря по теме
- 2) Перевод деловой документации: структура и стиль делового письма
- 3) Подбор научно-технических текстов на иностранном языке по теме диссертационного исследования /специальности
- 4) Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профилю изучаемой специальности
- 5) Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности
- 6) Развитие навыков аудирования, говорения и письма на иностранном языке (ted-talks)

Раздел 2. Enhance Your Business & Professional Communication Skills

- 1) Составление терминологического словаря по теме
- 2) Перевод деловой документации: письма-запросы, предложения и ответы на них; заказы; жалобы
- 3) Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профилю изучаемой специальности
- 4) Аннотирование и реферирование текстов профессиональной направленности
- 5) Развитие навыков аудирования, говорения и письма на иностранном языке (ted-talks)

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru/
Образовательный видеопортал Univertv.ru	http://univertv.ru
Электронная библиотека УГНТУ	http://bibl.rusoil.net/jirbis2/
Электронная библиотечная система Ассоциации	http://e-library.ufa-rb.ru/
Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com/catalog.php
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	https://e.lanbook.com/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	Учебный-107	Компьютер в сборе 15 шт.; Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
2	Учебный-111	Компьютер в сборе; Компьютер в сборе; Многофункциональное устройство Kyocera FS-6525 MFP; Принтер HP LBP3010B; Цифровой копировальный аппарат KM 1620; Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
3	Учебный-221	Интерактивная доска SMART Board 680V; Компьютер в сборе; Мультимедиа-проектор Panasonic PT-LB75NTE, HGA, 2600 ANSL, 2,95 кг; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
4	Учебный-221	Интерактивная доска SMART Board 680V; Компьютер в сборе; Мультимедиа-проектор Panasonic PT-LB75NTE, HGA, 2600 ANSL, 2,95 кг; Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
5	Учебный-221	Интерактивная доска SMART Board 680V; Компьютер в сборе; Мультимедиа-проектор Panasonic PT-LB75NTE, HGA, 2600 ANSL, 2,95 кг; Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	Office Professional Plus 2010 MICROSOFT	Дата выдачи лицензии 26.11.2012

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (37005)Иностранный язык делового и профессионального общения

Направление подготовки (специальность): 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность: магистерская программа«Интеллектуальные средства и системы управления, защиты и диагностики электроэнергетических комплексов»

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех)

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного учебного издания	Коэффициент обеспеченности
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для выполнения практических занятий;	1, 2			Аудиоприложение с заданиями к практикуму по основам делового общения на английском языке = Essential Business English Listening Practice : учебное пособие / УГНТУ, каф. Ин. яз. ; сост. И. А. Шерсткова. - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2016. - 1,14 МБ. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Inostrany/Sherstkova2.pdf http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Inostrany/Sherstkova3.rar .	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Основная литература	Для выполнения практических занятий;	1, 2			Шерсткова, И. А. Практикум по основам делового общения на английском языке = Essential Business English Practice : учебное пособие / И. А. Шерсткова ; УГНТУ, каф. Ин. яз. - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2015. - 4,02 МБ. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Inostrany/Sherstkova1.pdf . - Текст: электронный	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2			Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина . – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 – Текст : электронный.	0	https://biblioclub.ru	1.00

Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2изд. — Москва : Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2020. — 80 с. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/1065572	0	http://www.znaniium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Громова, Н.М. Внешнеторговый контракт = Contracts in Foreign Trade : учеб. пособие / Н.М. Громова. — 2-е изд., испр. — Москва : Магистр ; ИНФРА-М, 2018. - 144 с. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/952081	0	http://www.znaniium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Громова, Н. М. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/192695	0	http://www.znaniium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 153 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 – Текст : электронный.	0	https://biblioclub.ru	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	2, 1		Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке / И.К. Кузнецова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 64 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618 – Текст : электронный.	0	https://biblioclub.ru	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Мюллер, В.К. Современный англо-русский словарь в новой редакции: 120 000 слов : [8+] / В.К. Мюллер. – Москва : Аделант, 2012. – 800 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241907 – Текст : электронный.	0	https://biblioclub.ru	1.00

Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Солодушкина, К. А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) : словарь / К.А. Солодушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — VI, 243 с. — Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1022269	0	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	2, 1		Спинова, Е. А. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Спинова Е.А. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 72 с. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1010756	0	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Стронг, А.В. Англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях : словарь : [8+] / А.В. Стронг. – Москва : Аделант, 2012. – 800 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241938 . – Текст : электронный.	0	https://biblioclub.ru	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1, 2		Стронг, А.В. Англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях : словарь : [8+] / А.В. Стронг. – Москва : Аделант, 2012. – 800 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241938 – Текст : электронный.	0	https://biblioclub.ru	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой							

Составил:

доцент, канд. пед. наук Ю.А. Жаринов

Год приема 2022 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**Наименование дисциплины: (37005)Иностранный язык делового и профессионального общенияНаправление подготовки (специальность): 13.04.02 Электроэнергетика и электротехникаНаправленность магистерская программа«Интеллектуальные средства и системы управления, защиты и диагностики электроэнергетических комплексов»Форма обучения очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех)

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного учебного издания	Коэффициент обеспеченности
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе на кафедре		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО;	1,2			Основы делового английского языка : учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся / УГНТУ, Салават. фил., каф. ОНД ; сост. Ю. А. Жаринов. - Уфа : УГНТУ, 2018. - 312 Кб. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Zharinov3.pdf	0	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Для выполнения практических занятий;	1,2			Английский язык. Основы технического перевода : учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся / УГНТУ, Салават. фил., каф. ОНД ; сост. Ю. А. Жаринов. - Уфа : УГНТУ, 2018. - 575 Кб. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Zharinov2.pdf	0	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;	1,2			Времена английского глагола : учебно-методическое пособие для базового, среднего и продвинутого уровней английского языка для студентов технических вузов всех специальностей, профилей и направлений подготовки, всех форм обучения / УГНТУ, Салават. фил., каф. ИнТех ; сост.: Ю. А. Жаринов, Д. Н. Билалова. - Салават : УГНТУ, 2021. - 293 Кб. - Текст : электронный. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Salawat/Zharinov5.pdf	0	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

доцент, канд. пед. наук Ю.А. Жаринов

Год приема 2022 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»



Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине **Иностранный язык делового и профессионального общения**

Направление подготовки (специальность): 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность: магистерская программа «Интеллектуальные средства и системы управления, защиты и диагностики электроэнергетических КОМПЛЕКСОВ»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Информационных технологий (ИнТех)

Трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (180час)

Салават 2021

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

доцент, канд. пед. наук Ю.А. Жаринов

Рецензент

доцент, канд. филол. наук Д.Н. Биалова

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры ИнТех, обеспечивающей преподавание дисциплины 22.12.2021, протокол №4.

Заведующий кафедрой ИнТех Т.М. Левина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ЭАПП М.Г. Баширов

Год приема 2022 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине зарегистрирован 22.12.2021 № 12 в отделе МСОП и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Basics of Business & Professional Communication	В(УК-4)	<p>1) иметь понятие о ведении и построении деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной деятельности; структуру делового письма и особенности сетевого этикета в иноязычных странах; иметь понятие о стиле делового общения в устной и письменной формах на иностранном языке и используемых в нем лексических и грамматических структурах;</p> <p>2) принципы и методы работы с академическим и научно-техническим текстом при переводе; стилистические особенности и основные лексико-грамматические структуры, характерные для академического и научно-технического иностранного языка; ос-</p>	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	использует характерные лексико-грамматические компоненты для создания элементов деловой документации на иностранном языке; создает деловую документацию на иностранном языке различных типов, необходимую для организации профессиональной деятельности, и осуществляет ее передачу при помощи современных средств связи, в т.ч. электронной почты	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос Письменный опрос
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	продуцирует адекватный, стилистически, грамматически и лексически верный перевод научно-технического текста с иностранного на родной язык; без труда	Письменный и устный опрос

			<p>новные термины и определения на иностранном языке в рамках изучаемой специальности; 3) основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связанных текстов в устной и письменной формах; 4) правила делового общения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия</p>		<p>переводит с иностранного на русский и с русского на иностранный язык основную терминологию специальности, дает описание технологических процессов и компонентов технологического оборудования на иностранном языке</p>	
				<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>свободно строит грамматически верные и логически непротиворечивые предложения на иностранном языке при создании связанных текстов в устной и письменной формах в ситуациях профессионального и академического общения с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос Письменный опрос</p>
				<p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>свободно строит грамматически верные и логически непротиворечивые предложения на иностранном языке, используя при этом адекватные лексико-грамматические сред-</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос</p>

					ства выражения причинно-следственной связи элементов речевого высказывания; демонстрирует толерантность и уважение к мнению представителей других конфессий и национальностей путем использования соответствующих лексико-грамматических средств адекватных ситуациям академического и профессионального общения	
		3(УК-4)		УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	называет правила текстового построения деловой документации, ее составные части; приводит примеры и лексико-грамматические особенности сетевого этикета в иноязычных странах; перечисляет отличительные особенности делового функционального стиля в иностранном языке по отношению к остальным стилям; называет особенности употребления характерных оборотов делового	Письменный и устный опрос Тест Устный опрос

					вого стиля для различных ситуаций делового устного и письменного общения на иностранном языке	
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.	перечисляет / характеризует принципы и методы работы с научно-техническим текстом при переводе; называет / приводит примеры стилистических особенностей и основных лексико-грамматических структур, характерных для академического и научно-технического иностранного языка; переводит с иностранного языка основные термины и определения в рамках изучаемой специальности	Письменный и устный опрос Устный опрос
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	Учебно-методическое пособие по английскому языку для магистрантов всех специальностей факультета автоматизации производственных процессов : методические указания / УГНТУ, каф. Ин. яз. ; сост. Л. М. Яхибаева. - Уфа : Изд-во	Письменный и устный опрос Устный опрос

					УГНТУ, 2011. - 52 с. - Текст : непосредственный.	
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	называет/приводит примеры правил устной коммуникации в ситуации делового общения, принятые в иноязычных странах	Письменный и устный опрос Устный опрос
		У(УК-4)		УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	правильно строит образец деловой документации и выбирает адекватное поставленной задаче его лексико-грамматическое оформление; поясняет соотношение выявленных лексико-грамматических структур, применяемых в деловой письменной речи, с конкретными документами, используемыми в научно-технической деятельности; верно применяет изученные лексико-грамматические структуры для формирования документов на иностранном языке, а также для построения	Письменный и устный опрос Тест

					эффективной устной деловой коммуникации на иностранном языке	
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.	правильно применяет алгоритм перевода при работе с научно-техническим текстом (при переводе с иностранного на родной язык); выделяет и называет наиболее характерные для научного стиля лексико-грамматические структуры в тексте; правильно использует терминологию изучаемой специальности на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; строит грамматически верные и логически непротиворечивые предложения на иностранном языке в устной и письменной формах	Письменный и устный опрос
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее	строит связные грамматически верные объемные высказывания на иностранном языке; поясняет критерии, по которым грамматиче-	Письменный и устный опрос

				<p>подходящий формат</p>	<p>ски обоснованно применяет основные формы и структуры иностранного языка; аргументирует применение сложных грамматических структур в предложениях на иностранном языке; поясняет применение грамматических правил для построения сложных развёрнутых предложений, обнаруживающих разнообразные логические связи между информативными компонентами; определяет тип деловой коммуникации согласно используемым лексикограмматическим структурам иностранного языка</p>	
				<p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>употребляет в речи (с незначительными нарушениями, неведущими к срыву коммуникации) языковые средства, адекватные поставленной коммуникативной задаче делового общения в рамках изученной темати-</p>	<p>Письменный и устный опрос</p>

					ки	
2	Enhance Your Business & Professional Communication Skills	В(УК-4)		<p>УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p>	<p>употребляет характерные лексико-грамматические компоненты для создания элементов деловой документации на иностранном языке; создает деловую документацию на иностранном языке различных типов, необходимую для организации профессиональной деятельности, и осуществляет ее передачу при помощи современных средств связи, в т.ч. электронной почты</p>	<p>Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос Письменный опрос</p>
				<p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.</p>	<p>продуцирует адекватный, стилистически, грамматически и лексически верный перевод научнотехнического текста с иностранного на родной язык; без труда переводит с иностранного на русский и с русского на иностранный язык основную терминологию специ-</p>	<p>Письменный и устный опрос</p>

					альности, дает описание технологических процессов и компонентов технологического оборудования на иностранном языке	
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	свободно строит грамматически верные и логически непротиворечивые предложения на иностранном языке при создании связных текстов в устной и письменной формах в ситуациях профессионального и академического общения с применением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Письменный и устный опрос Письменный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	свободно строит грамматически верные и логически непротиворечивые предложений на иностранном языке, используя при этом адекватные лексико-грамматические средства выражения причинно-следственной связи элементов речевого высказывания; демонстрирует толе-	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос

					рантность и уважение к мнению представителей других конфессий и национальностей путем использования соответствующих лексико-грамматических средств адекватных ситуациям академического и профессионального общения	
		3(УК-4)		УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	называет правила текстового построения деловой документации, ее составные части; приводит примеры и лексико-грамматические особенности сетевого этикета в иноязычных странах; перечисляет отличительные особенности делового функционального стиля в иностранном языке по отношению к остальным стилям; называет особенности употребления характерных оборотов делового стиля для различных ситуаций делового устного и письменного общения на иностранном языке	Письменный и устный опрос Тест Устный опрос

				<p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.</p>	<p>перечисляет / характеризует принципы и методы работы с научно-техническим текстом при переводе; называет / приводит примеры стилистических особенностей и основных лексико-грамматических структур, характерных для академического и научно-технического иностранного языка; переводит с иностранного языка основные термины и определения в рамках изучаемой специальности</p>	<p>Письменный и устный опрос Устный опрос</p>
				<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>правильно строит несложные с точки зрения грамматики непродолжительные по объему высказывания; перечисляет основные грамматические формы иностранного языка, имеет понятие о структуре построения предложений; характеризует структуру и правильно выбирает принципы построения связанного текста; описывает применение слож-</p>	<p>Письменный и устный опрос Устный опрос</p>

					ных грамматических конструкций в деловой документации на иностранном языке; употребляет соответствующие ситуации делового общения стандартные клише и обороты	
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	называет/приводит примеры правил устной коммуникации в ситуации делового общения, принятые в иноязычных странах	Письменный и устный опрос Устный опрос
		У(УК-4)		УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	правильно строит образец деловой документации и выбирает адекватное поставленной задаче его лексико-грамматическое оформление; поясняет соотношение выявленных лексико-грамматических структур, применяемых в деловой письменной речи, с конкретными документами, используемыми в научно-технической деятельности;	Письменный и устный опрос Тест

					верно применяет изученные лексико-грамматические структуры для формирования документов на иностранном языке, а также для построения эффективной устной деловой коммуникации на иностранном языке	
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.	правильно применяет алгоритм перевода при работе с научно-техническим текстом (при переводе с иностранного на родной язык); выделяет и называет наиболее характерные для научного стиля лексико-грамматические структуры в тексте; правильно использует терминологию изучаемой специальности на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; строит грамматически верные и логически непротиворечивые предложения на иностранном языке в устной и письменной	Письменный и устный опрос

					формах	
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	строит связные грамматически верные объемные высказывания на иностранном языке; поясняет критерии, по которым грамматически обоснованно применяет основные формы и структуры иностранного языка; аргументирует применение сложных грамматических структур в предложениях на иностранном языке; поясняет применение грамматических правил для построения сложных развёрнутых предложений, обнаруживающих разнообразные логические связи между информативными компонентами; определяет тип деловой коммуникации согласно используемым лексико-грамматическим структурам иностранного языка	Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и	употребляет в речи (с незначительными нарушениями, неведу-	Письменный и устный

				идеи в академических и профессиональных дискуссиях	щими к срыву коммуникации) языковые средства, адекватные поставленной коммуникативной задаче делового общения в рамках изученной тематики	опрос
--	--	--	--	--	---	-------

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.	оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если (10-9 баллов - максимальный балл) обучающийся спонтанно поддерживает диалог без предварительной подготовки. Формулирует свои мысли, выражает свое мнение, отстаивает свою точку зрения, шутит. Использует разнообразные грамматические структуры и демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче и функциональному стилю ситуации общения, практически не делает ошибок. Обладает соответствующей интонацией, паузацией, произношением, быстрым темпом речи. При монологическом высказывании понятно излагает свои впечатления, строит грамматически правильные связные высказывания. Цель коммуникации обучаемым успешно достигнута. оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если (8-7 баллов - средний балл) обучающийся поддерживает диалог по изученным темам. Формулирует свои мысли, выражает свое мнение, отстаивает свою точку зрения. Использует правильные грамматические структуры и демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче и функциональному стилю ситуации общения, допускает незначительные лексико-грамматические ошибки, не мешающие пониманию. Обладает соответствующей интонацией, паузацией, произношением, средним темпом речи. При монологи-

				<p>ческом высказывании понятно излагает свои впечатления, строит грамматически связные высказывания. Цель коммуникации обучаемым успешно достигнута. оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если (6 -5 баллов - минимальный балл) обучающийся поддерживает диалог по изученным ранее темам. Темп речи медленный. Не проявляет инициативу при постановке вопросов, испытывает трудности, если требуется спонтанно вступить в диалог. При монологическом высказывании может строить непродолжительные по объему высказывания. Допускает грамматические ошибки, не затрудняющие понимание. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях неточный для выполнения поставленной задачи. Логичность и связность не всегда присутствуют в речи, интонация и паузация неточные, не допускает грубых фонематических ошибок, затрудняющих понимание, речь в основном понятна. Цель коммуникации достигнута.</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если (4 и ниже баллов) обучающийся не может поддержать диалог по изученным ранее темам. Темп речи неоправданно медленный. Не проявляет инициативу при постановке вопросов, не может вступить в диалог. При монологическом высказывании не может строить непродолжительные по объему высказывания. Допускает грубые грамматические ошибки, затрудняющие понимание и искажающие смысл высказывания. Демонстрирует ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения поставленной задачи. Логичность и связность отсутствуют в речи, интонация и паузация неправильные, допускает грубых фонематические ошибки, мешающие пониманию, речь не понятна. Цель коммуникации не достигнута.</p> <p><i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 10-5 баллов <i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 0-4 баллов</p>
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений.	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся показал всестороннее и глубокое знание изучаемой темы, усвоил рекомендованную литературу, проявил творческие способности в понимании, изложении и применении учебного материала. (Максимальный балл - 10)</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся показал всестороннее и глубокое знание изучаемой темы, усвоил рекомендованную литературу,</p>

				<p>но не проявил творческие способности в понимании, изложении и применении учебного материала. (Средний балл - 8)</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся показал неполное знание изучаемой темы, частично усвоил рекомендованную литературу, не проявил творческие способности в понимании, изложении и применении учебного материала. (Минимальный балл - 6)</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся не показал даже минимального знания изучаемой темы, не усвоил рекомендованную литературу, не проявил творческие способности в понимании, изложении и применении учебного материала. (5 баллов и ниже)</p> <p><i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 10-6 баллов.</p> <p><i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 11- 0 баллов.</p>
3	Письменный и устный опрос	Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если при ответе на все три экзаменационных вопроса обучающийся набрал 30-27 баллов. Максимальное количество баллов, которые можно набрать на экзамене – 30 баллов.</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал не менее 22 баллов из 30 при ответе на все три экзаменационных вопроса.</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал не менее 18 баллов из 30 при ответе на все три экзаменационных вопроса.</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал менее 17 баллов из 30 при ответе на все три экзаменационных вопроса.</p> <p><i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если при ответе на зачете обучающийся набрал не менее 12 баллов. Максимальное количество баллов, которое можно набрать на зачете – 20 баллов.</p> <p><i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 11- 0 баллов.</p>
4	Письменный опрос	Средство, позволяющее выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у обучающихся компетенций по те-	Совокупность вопросов, заданий, упражнений и т.д.	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если обучающимся выполнен грамматически точный и содержательно-адекватный перевод 100-80% текста, что оценивается в 9-10 баллов из 10 максимальных</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если выполнен грамматически точный и содержательно-адекватный перевод 79-70% - 8 баллов из 10. Грубые лексические и грамматические ошибки при передаче</p>

		ме или разделу дисциплины.		<p>содержания на русском языке, ведущие к искажению смысла исходного текста, снижают общий балл за данное задание (мин. 3 грубые ошибки снижают оценку на 1 балл).</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если выполнен грамматически точный и содержательно-адекватный перевод 69-60% - 6-7 баллов из 10. Грубые лексические и грамматические ошибки при передаче содержания на русском языке, ведущие к искажению смысла исходного текста, снижают общий балл за данное задание (мин. 3 грубые ошибки снижают оценку на 1 балл).</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если выполнен грамматически точный и содержательно-адекватный перевод менее 60% - 2-5 баллов. Грубые лексические и грамматические ошибки при передаче содержания на русском языке, ведущие к искажению смысла исходного текста, снижают общий балл за данное задание (мин. 3 грубые ошибки снижают оценку на 1 балл).</p> <p><i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 10-6 баллов</p> <p><i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 5-0 баллов</p>
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 91-100 баллов</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 76-90 баллов</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 61-75 баллов</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал менее 60 баллов</p> <p><i>«зачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал более 61 балла за выполнение заданий (максимальное количество баллов – 100)</p> <p><i>«незачтено»</i> выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 60 и менее баллов за выполнение задания</p>
6	Устный опрос	Средство, позволяющее выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у обучающихся компетенций по те-	Совокупность вопросов, заданий, упражнений и т. д.	<p>оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если Ответ (на русском языке) оценивается в 15 баллов.</p> <p>1. Карточка, в которой представлена аннотация к какой-либо научной статье; 2. Устный вопрос по соответствующей теме. Если студент самостоятельно анализирует аннотацию согласно изученным в ходе курса принципам и критериям написания научных работ, сам строит ответные реплики на русском языке на вопросы преподавателя во время устного ответа, ответ заслужи-</p>

		<p>ме или разделу дисциплины.</p>	<p>дает оценки 14-15 баллов оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если Ответ (на русском языке) оценивается в 15 баллов. 1. Карточка, в которой представлена аннотация к какой-либо научной статье; 2. Устный вопрос по соответствующей теме. Если студент самостоятельно анализирует аннотацию согласно изученным в ходе курса принципам и критериям написания научных работ, однако затрудняется отвечать на вопросы преподавателя, ответ заслуживает оценки 12-13 баллов. оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если Ответ (на русском языке) оценивается в 15 баллов. 1. Карточка, в которой представлена аннотация к какой-либо научной статье; 2. Устный вопрос по соответствующей теме. Если студент неуверенно перечисляет критерии написания научных работ, что затрудняет анализ аннотации, и ответы на вопросы преподавателя вызывают у него сложности, ответ оценивается в 8-11 баллов. оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если Ответ (на русском языке) оценивается в 15 баллов. 1. Карточка, в которой представлена аннотация к какой-либо научной статье; 2. Устный вопрос по соответствующей теме. Если студент не может перечислить критерии написания научных работ, что делает анализ аннотации невозможным, и не дает правильных ответов на вопросы преподавателя, то ответ оценивается в 7 баллов и ниже. «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 15-8 баллов «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 7-0 баллов</p>
--	--	-----------------------------------	--

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень вопросов для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» Prepare for your exam while studying vocabulary, grammar und writing reports related to units below.

Вопросы по разделу “Basics of Business & Professional Communication” 1.1 Making Business Connections. 1.2 It’s my job: roles & responsibilities. 1.3 My company & work routines. 1.4 Telephone English. 1.5 Scientific Research. 1.6 Basics of successful academic writing. 1.7 Academic writing: abstracts & summaries. 1.8 Creating a piece of academic writing. Вопросы по разделу “Enhance Your Business & Professional Communication Skills” 2.1 Making presentations. 2.2 Principles of a successful presentation. 2.3 Presentation vocabulary and structure. 2.4 Project Management. 2.5 Phases of a project. 2.6 Delegating and monitoring progress. 2.7 Presenting your idea. 2.8 Job hunting. 2.9 Job interview. 2.10 Applying-for-a-job correspondence.

Деловая и/или ролевая игра.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1. Тема: Making Business Connections
Communication activity.

Today is a special day. The company is celebrating its foundation. All the employees of the company are at a party. They want to know each other better. Step 1. Each student in a group chooses one of the cards with the information about his / her new life. Students remember the information on the card. Step 2. Students should mingle getting acquainted with each other. They should find information about their colleagues to complete the form.

2. Тема: Project Management

Creating a project for different audiences:

TASK: Consider four audience groups for a project about some new research on the human genome to slow down the aging process (that will later involve testing on adults).

The four groups are:

- a) the ethics board of your university
- b) XYZ Pharmaceutical’s R&D managers
- c) a UK university’s research team also working in your specific area of enquiry
- d) community leaders of a village in a remote, rural area of N India where premature aging is a problem.

Apply the following “audience questions” to each of the different audiences:

- 1) What does the audience know about the topic?
- 2) What does it want to learn?

- 3) What information does it expect?
 - 4) What is the best way for it to perceive?
 - 5) What does it want to know first?
 - 6) What is the best way to organize the information/ideas for it? (think over special visual aids and specific language you are going to use while pre-senting your project to your audience)
 - 7) Do my listeners/readers follow what I am delivering to them?
- Use the answers to the questions to create a brief audience profile for an audience and then your project to satisfy your audience's needs and match its background.

3. Тема: Job hunting

Role-play.

Fill in the given forms with information about a fictitious person or fictitious job. Act either an employer or an employee. Min-gle with other students and interview or be interviewed for the job. Job applicants should try to find jobs and employers should find appropriate employees. The employers must hire someone, even if no candidate is ideal.

Доклад, сообщение.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1. My Dissertation/Thesis
2. The Company I work for
3. My Dream Company

Тест.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Примеры тестовых заданий для текущего контроля успеваемости обучающихся

Номер: 1

Задание: Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Mr. Jackson: «Ah, you must be Ms Knightly. How do you do? I'm Phil Jackson»

Caroline: « _____ »

Ответы:

- 1). How do you do? Please call me Caroline
- 2). Oh, really. Ok. Hello
- 3). All right. I'm Caroline
- 4). Hi, there, my friend

Номер: 2

Задание: Расположите части делового письма в правильном порядке

5. BSE
Daisy House, 26 Harley Road
Bournemouth, BH 2IW
United Kingdom
2. Dear Mr. Norman,
6. We invite you to attend the Berlin Conference taking place in Intercontinental Hotel in Berlin March 29-30, 2016. The Berlin Workshop will put you in face-to-face contact with education providers from around the world, including boarding schools, MBA programmes and summer schools. Please find enclosed the programme of the event and visit our site for details.

4. Yours faithfully,
7. Dorothy Elger,
Assistant Manager
3. November 15 2016
1. ICF Ltd
International Conferences and Fairs
Am Hofgarten 953113
Berlin
Germany

ОТВЕТЫ:

- 1). 1352647
- 2). 1354627
- 3). 3521674
- 4). 1325647

Номер: 3

Задание: Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок
We learn from the Russian Trade Delegation in London that you produce for export cotton and other natural fabrics. There is a demand for good and medium quality goods of this type.

Will you please send us your catalogues and full details of your export prices and terms of payment together with any samples you can let us have

ОТВЕТЫ:

- 1). Inquiry Letter
- 2). Offer Letter
- 3). Letter of Acknowledgement
- 4). Order Letter

Номер: 4

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода

We acknowledge receipt of your letter and are pleased (подтвердить) that we have accepted your offer

ОТВЕТЫ:

- 1). to confirm
- 2). to agree
- 3). to conclude
- 4). to say yes

Номер: 5

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода

Our company also intends to provide you (гарантийное обслуживание)

ОТВЕТЫ:

- 1). after sales service
- 2). maintenance
- 3). guarantees
- 4). repair if needed

Номер: 6

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода

If you want to create an impression of an efficient company you should always give a (быстрый ответ) to the enquiry

ОТВЕТЫ:

- 1). prompt reply
- 2). prompt question
- 3). brief statement

4). short answer

Номер: 7

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода
A (оптовый торговец) usually allows a 30% trade discount

Ответы:

- 1). wholesaler
- 2). stock trader
- 3). retailer
- 4). shop assistant

Номер: 8

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода
We would like to know if this type of model is still (в наличии)

Ответы:

- 1). available
- 2). used
- 3). acceptable
- 4). having

Номер: 9

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода
We sincerely hope that this transaction is a beginning of a long and pleasant (деловое сотрудничество)

Ответы:

- 1). business association
- 2). business work
- 3). business accomplishment
- 4). business connection

Номер: 10

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода
We can not place a (твердый заказ) as we do not know if there are prospects of good sales of your goods

Ответы:

- 1). firm order
- 2). firm offer
- 3). solid order
- 4). definite order

Номер: 11

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода
We welcome your (запрос) of 23 March and thank you for your interest in our products

Ответы:

- 1). enquiry
- 2). complaint
- 3). order
- 4). reply

Номер: 12

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода
The consignment of your equipment (стоимостью в 3000 долларов) is ready for shipment

Ответы:

- 1). valued at 3000 dollars
- 2). cost 3000 dollars

- 3). with a price of 3000 dollars
- 4). sold at 3000 dollars

Номер: 13

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода

In case the Supplier had not met the Buyer's terms of contract the Buyer can (разорвать контракт)

Ответы:

- 1). break the contract
- 2). tear the contract
- 3). reject the contract
- 4). crack the contract

Номер: 14

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода

If we can obtain the names of your (поручителей) we will agree to payment by 30 day B/E

Ответы:

- 1). referees
- 2). references
- 3). employees
- 4). relatives

Номер: 15

Задание: Выберите наиболее верный вариант перевода

We are working (на условиях долгосрочных контрактов) under which it is impossible to revise our prices

Ответы:

- 1). to long-term contracts
- 2). in long-term contracts
- 3). at long-term contracts
- 4). with long-term contracts
- 5). -----

Номер: 16

Задание: Выберите перевод реплики, наиболее соответствующей ситуации общения

Jack: «Я бы хотел перенести нашу встречу пораньше»

Amanda: «When do you think we can meet?»

Ответы:

- 1). I'd like to bring our appointment forward to an early date
- 2). I'd like to bring our appointment for this evening
- 3). I want to cancel our appointment
- 4). What are you talking about? No

Номер: 17

Задание: Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Mr. Greek: «Do you mind if we change our appointment?»

Jackson: «_____»

Ответы:

- 1). Yes. That's fine. When do you think we can meet?
- 2). I don't know. May be
- 3). Ok. Bye
- 4). All right. I'll think about it

Номер: 18

Задание: Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Ms. Green: «Are you free on Thursday?»

Alice: « _____ »

Ответы:

- 1). No, sorry, I can't make it on Thursday. I've already got an appointment at that time. Can we make it on Friday?
- 2). It's ok. But I'm a little nervous actually
- 3). No. It's not possible
- 4). Not really

Письменный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Образец текста делового письма на чтение и письменный перевод на русский язык.

Dear Mr Brown,

I am writing to you on the recommendation of David McLean, Assistant Manager in your Securities Department. We met last month on a course in Hanover, and he suggested that I should contact your company and mention his name. He told me that you often employ people from other countries on one-year temporary contracts, and I am writing to enquire about the possibility of such a post.

I am at present employed by the International Bank in Hanover, in their Securities Department. I have worked here since 2006, when I graduated from the University of Munich with a degree in Economics. In my present position as Assistant to Wolfgang Lugers, Director of the Securities Department, I deal with a wide range of investments from companies throughout Europe, buying shares and bonds for them on a worldwide basis. As well as speaking fluent English, I also have a good knowledge of French.

I would like to spend a year in the UK to gain further experience in securities investment with a British bank, and believe that my experience, training, and language skills would prove useful to your organization. My employer encourages all its staff to spend a year abroad and Mr Lugers would be willing to give you a reference.

I would be grateful if you could send me an application form and further information about the posts currently available. If you need any further information, I can be contacted by email on bauernm@mail.de or telephone on 49 511506941.

Yours sincerely,

Marcus Bauer

Устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

1.Тема: Scientific Research

CARD 1

TASK 1. Read the following abstract and analyze them for strengths and weaknesses according to the specific criteria you learnt throughout the course:

Abstract: Electrochemical Honing of Gears - A noble technique for gear finishing

A. Matsui

Gear finishing is crucial for maximizing the service life and overall in-service performance of gears and thus, it can be possible to enhance the efficiency of mechanical industries. This paper reports on high-precision finishing of gears by Electrochemical Honing (ECH) process, ECH is probably the most potential micro-finishing process in which material is removed by anodic dissolution combined with mechanical abrasion of bonded abrasive grains. The precision finishing of gears by ECH is a productive, high accuracy, long tool life gear finishing process. The present study contains a detailed description of the pro-

cess principle, influencing parameters, process capabilities, equipment details, applications, effects of input parameters, developed regression models, surface integrity aspects of machined surface and comprehensive literature review of past research works along with some guidelines for further research with an objective to revive the interest of the global research community to mature this process further.

Key words: Gear finishing, electrochemical machining, honing, electrochemical honing, gear failure, surface integrity

TASK 2. What principles of successful academic writing can you name?

CARD 2

TASK 1. Read the following abstract and analyze them for strengths and weaknesses according to the specific criteria you learnt throughout the course:

Abstract: Using XPS to Probe the Surface Chemistry of Ionic Liquids

A. Smith, B. Jones, C. Patel, D. Chan, E. McDonald

Ionic liquids have attracted much attention due to their possible «green chemistry» applications. Due to the recent use of ionic liquids as corrosion resistant thin-films, it has become important to fully understand the complex nature of their surface environments.

A series of commercially available ionic liquids (e.g. [BMIM][PF₆]) were studied and characterized using x-ray photoelectron spectroscopy. Angle resolved experiments indicate an increased concentration of the organic cation in the liquid's surface. The surface composition becomes enriched with contributions from the linear alkyl substituent of the cation which is significantly greater than that expected from the nominal stoichiometry. A maximum entropy method algorithm was used to build an accurate structure of the surface and near-surface region.

We also explore the possibilities of using ionic liquids as potential new reference standards. They present the opportunity to offer a clean reference surface without the need for ion sputtering and present: a number of core level peaks for spectrometer energy scale and transmission function calibration and validation.

Read the following websites:

<http://learnenglish.britishcouncil.org/english-grammar-reference>

https://www.theguardian.com/society/2020/jun/23/scientists_LINK

https://www.springer.com/journal/13105/ethics-and-disclosures_editors

CARD 3.

TASK 1. Read the following abstract and analyze them for strengths and weaknesses according to the specific criteria you learnt throughout the course:

Abstract: Reclaiming Old with New: Telecentres and Community Transformation?

A. Hogan, Department of Media and Information, Oz University of Technology

The vast distances of Western Australia and the geographic isolation of many of the State's communities present serious challenges for the equitable distribution of services to rural and remote areas. A major concern for these communities is the lack of access to the advanced communications services enjoyed by their city counterparts, particularly given the enormous educational, economic and social benefits to be derived from these services. Telecentres in Western Australia typically provide their communities with access to a range of communication and office technologies, as well as acting as a local hub for government and community services. The stated purpose of the Western Australian Telecentre Network is "to strengthen regional communities by providing local access to information and services." This paper examines the role of telecentres in overcoming the disadvantages of distance and isolation and in helping rebuild communities that have been in decline in the latter half of the twentieth century. By exploring experiences of staff and users, I aim to investigate the transformative nature of telecentres within regional communities. To what extent has access to modern information and communication technologies, such as the Internet, helped reclaim communities of the past?

TASK 2. What are the rules of crafting the literature used list?

2. Тема: Making presentations

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какова структура презентации и какую информацию нужно располагать в каждой части?
2. Какие шаги необходимо предпринять в процессе подготовки к успешному выступлению с презентацией?
3. Какие «секреты» успешной презентации вы знаете?
4. Какие особенности размещения информации и ее представления в программе PowerPoint вы знаете?
5. Что делать, если вы не знаете ответа на заданный после вашего выступления вопрос?

3.Тема: Job hunting

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какова структура резюме?
2. В какой последовательности располагаются даты в резюме?
3. Какие разделы резюме входят в его структуру в обязательном порядке, а какие – альтернативно?
4. Целесообразно ли включать в резюме информацию о Ваших хобби и интересах?
5. Чем отличаются анкета, сопроводительное письмо и резюме?
6. Какая информация предоставляется в сопроводительном письме? В какой последовательности?
7. Нужно ли готовиться к собеседованию и если да, то каким образом?
8. На собеседовании при просьбе работодателя рассказать о себе, какую информацию о себе Вы озвучите?
9. Если Вы затрудняетесь дать ответ на вопрос работодателя, каковы Ваши действия?
10. Уместно ли соискателю самому задавать вопросы работодателю?

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Примеры тестовых заданий для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»

Assess your progress after you have finished with these tests.

1 Choose the correct item.

1 A person working in an office, rather than in a factory, and connected with work in offices is called... .

a) a blue-collar b) a clean-collar c) a white-collar

2 The total amount of money one receives within a year is known as a/an

a) salary b) income c) wages

3 Money earned for manual work and paid daily or weekly is called a/an... .

a) income b) profit c) wages

4 The movement of highly skilled and qualified people to a country where they can work in better conditions and earn more money is called... .

a) job security b) brain drain c) promotion

5 Money that employees receive for doing their job, especially professional employees or people working in an office, usually paid every month is called a... .

a) salary b) profit c) wages

6 A period of time worked by a group of workers who start work as another group finishes it is known as a... .

a) shift b) vacation c) workweek

2 Choose the correct answer.

1) You meet someone at the (customs/ arrivals/ departures) section.

2) You leave via the (departure/ customs/ arrivals) gate.

3) At the (customs/ boarding gate/ arrivals) section, an officer may check your bags.

4) At the (customs/ boarding gate/ immigration) section, an officer may check your passport.

5) When you get onto the plane, you (board/ mount/ hop) it.

6) The place where you wait to get on the plane is the (customs/ check-in/ boarding) area.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»

Prepare for your exam while studying vocabulary, grammar und writing reports related to units below.

Вопросы по разделу “Basics of Business & Professional Communication”

1.1 Making Business Connections.

1.2 It's my job: roles & responsibilities.

- 1.3 My company & work routines.
- 1.4 Telephone English.
- 1.5 Scientific Research.
- 1.6 Basics of successful academic writing.
- 1.7 Academic writing: abstracts & summaries.
- 1.8 Creating a piece of academic writing.

Вопросы по разделу “Enhance Your Business & Professional Communication Skills”

- 2.1 Making presentations.
- 2.2 Principles of a successful presentation.
- 2.3 Presentation vocabulary and structure.
- 2.4 Project Management.
- 2.5 Phases of a project.
- 2.6 Delegating and monitoring progress.
- 2.7 Presenting your idea.
- 2.8 Job hunting.
- 2.9 Job interview.
- 2.10 Applying-for-a-job correspondence.

**Примеры билетов по аттестационным работам, зачету и экзамену по дисциплине
«Иностранный язык делового и профессионального общения»**

Study for your exam in Foreign Language of Business and Professional Communication according to your Master’s Program.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет» (ФГБОУ ВО «УГНТУ»)
(Филиал ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИнТех _____ Т.М. Левина
« _____ » _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1
по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»
по магистерской программе направления подготовки
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

- 1 Read and translate the text “Electricity and Magnetism”
- 2 Speak on the topic “My Profession”

Экзаменатор _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Грозненский государственный технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова"

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИнТех _____ Т.М. Левина

« _____ » _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2

по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»
по магистерской программе направления подготовки
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

1 Read and translate the text "Electric Generators and Motors"

2 Speak on the topic "Getting a Job"

Экзаменатор _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет» (ФГБОУ ВО «УГНТУ»)
(Филиал ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИнТех _____ Т.М. Левина

« _____ » _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №3

по дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения»
по магистерской программе направления подготовки
13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

1 Read and translate the text "Transformer"

2 Speak on the topic "Electrical Engineering"

Экзаменатор _____