

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2026 15:34:40
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**

**УТВЕРЖДАЮ**
Первый проректор – проректор по
образовательной деятельности
И.Г. Гайрабеков
« 15 » 2 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Специальность

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Квалификация

Программист

Грозный – 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	2
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	<i>2</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения дисциплины</i>	<i>2</i>
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	<i>4</i>
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	<i>5</i>
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>9</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>9</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть
ОК.01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
-------	--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	10	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	148	-
Промежуточная аттестация в <i>форме (зачет)</i>	10	-
Всего	168	-

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Страноведение		10/10	
Тема 1.1. Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК.01 ОК.09
	-	-	
	В том числе практических	2	
	1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Indefinite. Тема: «Россия». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Составление и оформление делового письма на иностранном языке (запрос, предложение, жалоба, подтверждение). 2. Структура и языковые клише резюме и сопроводительного письма (на примере вашей специальности). 3. Подготовка устной презентации проекта/продукта на иностранном языке (сценарий, слайды, ответы на вопросы). 4. Ведение деловой переписки по электронной почте: этикет, сокращения, типичные фразы. 5. Ролевая игра «Собеседование на работу»: вопросы работодателя и ответы кандидата. 6. Телефонный разговор в профессиональном контексте: запрос информации, назначение встречи, решение проблемы. 7. Анализ структуры и лексики научно-технической статьи по вашей специальности. 8. Перевод и аннотация профессионального текста (с комментариями по терминологии). 9. Составление глоссария ключевых терминов по вашей области на иностранном языке. 10. Сравнение способов передачи пассивных конструкций и безличных предложений в родном и иностранном языках (на материале профессиональных текстов). 11. Выделение основной информации из отчёта/презентации: тезисы, ключевые цифры, выводы.	28	

	12. История и этимология профессиональных терминов в вашем направлении (заимствования, кальки, неологизмы). 13. Синонимы и паронимы в профессиональной лексике: типичные ошибки и их предупреждение. 14. Аббревиатуры и акронимы в вашей сфере: расшифровка, употребление, контекстные ограничения.		
Тема 1.2. Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК.01 ОК.09
	-	-	
	В том числе практических	2	
	1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Continuous. Тема: «Великобритания». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Различия в терминологии между вариантами языка (например, британский vs американский английский в ИТ/экономике). 2. Составление тематического словаря-минимума для профессионального общения (50–100 терминов). 3. Анализ структуры технического описания/паспорта изделия на иностранном языке. 4. Оформление заявки на патент/сертификацию: языковые особенности и обязательные элементы. 5. Чтение и интерпретация инструкций по эксплуатации (анализ императивных конструкций). 6. Составление протокола совещания/переговоров на иностранном языке (шаблон, ключевые фразы). 7. Работа с контрактами и договорами: выявление юридически значимых формулировок Культурные особенности ведения переговоров в стране изучаемого языка (этикет, жесты, табу). 8. Сравнение стилей делового общения (иерархичность, прямота, формальность) в вашей стране и стране языка. 9. Подготовка к командировке: фразы для гостиниц, транспорта, деловых встреч. 10. Этикет деловых подарков и приглашений в культуре страны изучаемого языка. 11. Анализ кейсов межкультурных конфликтов в бизнесе: причины и способы предотвращения. 12. Подготовка тезисов для международной конференции (структура, клише, время выступления). 13. Языковые средства усиления аргументации в профессиональной речи (связки, речевые обороты). 14. Ответы на критические вопросы аудитории: тактики уклонения, уточнения, контраргументации.	28	
Тема 1.3. Разговорная практика: США. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-	ОК.01 ОК.09
	-	-	
	В том числе практических	2	
	1. Система временных форм в английском языке. Present Perfect. Тема: «США». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Визуализация данных в презентации: подписи, пояснения, комментарии к графикам/таблицам.	28	

льных текстов	2. Запись и анализ собственного устного выступления (фонетика, темп, паузы, заполнители). 3. Использование CAT-инструментов (например, SDL Trados) для перевода профессиональных текстов. 4. Поиск и верификация терминологии в онлайн-словарях и корпусах (Linguee, Reverso Context, British National Corpus). 5. Составление чек-листа для автокоррекции текстов с помощью ИИ (грамматика, стиль, терминология). 6. Анализ качества машинного перевода профессиональных текстов (ошибки, способы правки). 7. Создание мультимедийного глоссария (аудио, изображения, примеры употребления). 8. Сравнение стиля научных статей и технических отчётов на иностранном языке (лексика, синтаксис, структура). 9. Написание пресс-релиза о запуске продукта/услуги (шаблон, ключевые элементы). 10. Составление технического задания на иностранном языке (требования, сроки, критерии приёмки). 11. Анализ рекламных текстов в вашей сфере: приёмы убеждения, слоганы, эмотивная лексика. 12. Оформление портфолио специалиста: описание проектов, навыков, достижений. 13. Разрешение конфликтной ситуации с клиентом/партнёром (письменно и устно). 14. Обсуждение бюджета и сроков проекта: аргументы «за» и «против», компромиссные формулировки.		
Тема 1.4. Разговорная практика: Москва. Чтение и перевод профессиона льных текстов	Содержание	-	ОК.01 ОК.09
	-	-	
	В том числе практических	2	
	1. Система временных форм в английском языке. Past Perfect. Тема: «Москва». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Информирование команды об изменениях в процессе работы (письмо, объявление, совещание). 2. Подготовка ответа на претензию/жалобу: смягчение тона, предложения по урегулированию. 3. Проведение опроса/интервью для сбора профессиональных данных (составление вопросов, фиксация ответов). 4. Анализ вакансий в вашей сфере на иностранном языке: требования, компетенции, ключевые слова. 5. Подготовка видео-резюме или профиля на LinkedIn (текст, теги, рекомендации). 6. Чтение профессиональных блогов/подкастов: составление конспектов и выводов. 7. Участие в онлайн-форумах по специальности: формулировка вопросов и ответов. 8. Планирование индивидуального маршрута изучения профессионального английского (цели, ресурсы, сроки). 9. Терминология искусственного интеллекта и машинного обучения: анализ ключевых понятий и их употребление. 10. Описание IT-продуктов на иностранном языке: составление технических спецификаций. 11. Обсуждение кибербезопасности: фразы для обсуждения угроз, мер защиты, инцидентов. 12. Подготовка презентации о цифровизации отрасли (на примере вашей специализации).	32	

	13. Анализ англоязычных интерфейсов ПО: локализация vs адаптация. 14. Составление брифа для международного проекта: формулировка целей, KPI, сроков. 15. Разрешение задержек грузов: письма перевозчикам, претензии, компенсации. 16. Сравнение логистических провайдеров: критерии, переговоры, контракты.		
Тема 1.5. Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиона льных текстов	Содержание	-	OK.01 OK.09
	-	-	
	В том числе практических	2	
	1. Система временных форм в английском языке. Future Perfect. Тема: «Лондон». Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Ведение проектной документации: отчёты о статусе, риски, изменения. 2. Проведение виртуального совещания: повестка, протокол, follow-up письма. 3. Презентация результатов проекта инвесторам: структура, визуализация данных. 4. Управление командой: мотивация, делегирование, обратная связь (языковые модели). 5. Разработка ценностного предложения (USP) на иностранном языке. 6. Составление коммерческого предложения: структура, аргументы, призыв к действию. 7. Анализ рекламных кампаний конкурентов: языковые приёмы, целевые аудитории. 8. Скрипты для холодных звонков: варианты вступления, отработки возражений. 9. Написание отзывов и ответов на отзывы клиентов (тональность, решения проблем). 10. Чтение финансовых отчётов (P&L, Balance Sheet, Cash Flow): ключевые термины. 11. Обсуждение бюджета: аргументация расходов, обоснование инвестиций. 12. Оформление платёжных документов: инвойсы, акты, банковские реквизиты. 13. Переговоры о кредитных условиях: формулировки, уступки, гарантии. 14. Анализ экономических обзоров: выделение трендов, прогнозирование. 15. Описание маршрутов доставки: термины транспорта, сроки, риски. 16. Оформление таможенных документов: декларации, сертификаты, инкотермс.	32	
Промежуточная аттестация		10	
Всего:		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «_», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лавриненко, И. Ю. Английский язык для студентов специальностей и профессий в сфере нефтегазового дела : учебное пособие для СПО / И. Ю. Лавриненко, В. В. Козлова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4488-1106-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104694>.

2. Абрамова, Р. Н. Английский язык для геологических специальностей : учебное пособие для СПО / Р. Н. Абрамова, А. Ю. Фальк. — Саратов : Профобразование, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-4488-0922-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99922>.

3. Гладких, Т. Д. Автоматизация технологических процессов в нефтегазовой отрасли: учебное пособие / Т. Д. Гладких. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-0926-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123994>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах	

общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	
---	--	--

Разработчик:

Преподаватель ФСПО

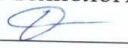


(подпись)

/А.А. Базаева/

Согласовано:

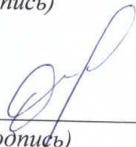
Председатель ПЦК «Информационные технологии»



(подпись)

/И.М. Дубаев/

1-й зам.-зам. декана по УМР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



/М.А. Магомаева /