

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной  
деятельности

 А.Б. Петроченков

« 16 » февраля 20 23 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Дисциплина:** Деловой иностранный язык  
(наименование)

**Форма обучения:** очная  
(очная/очно-заочная/заочная)

**Уровень высшего образования:** бакалавриат  
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

**Общая трудоёмкость:** 216 (6)  
(часы (ЗЕ))

**Направление подготовки:** 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов  
(код и наименование направления)

**Направленность:** Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (общий профиль, СУОС)  
(наименование образовательной программы)

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Развитие иноязычной речевой коммуникативной компетенции, позволяющей осуществлять деловое общение в профессионально-ориентированной сфере с носителями изучаемого иностранного языка, а также для дальнейшего самообразования.

### 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Лексика иностранного языка общего и обще профессионального характера в пределах изучаемой тематики; базовые нормы употребления лексики и словообразовательные модели, основные фонетические явления, грамматические формы и конструкции, обеспечивающие устную и письменную коммуникацию на иностранном языке; речевые, в т.ч. этикетные формулы устной и письменной коммуникации, свойственные иноязычной культуре; основные информационные ресурсы (виды словарей, в т.ч. электронных, информационно-поисковые системы); основные особенности культуры и традиции стран изучаемого языка.

### 1.3. Входные требования

Не предусмотрены

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Компетенция | Индекс индикатора | Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)  | Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения   | Средства оценки |
|-------------|-------------------|--|--|-----------------|
| УК-4        | ИД-1УК-4          | Знать лексико-грамматические средства изучаемого иностранного языка, необходимые для осуществления устной и письменной деловой коммуникации в пределах установленной тематики; основные правила оформления и составления деловой документации на изучаемом иностранном языке; основные особенности делового функционального стиля изучаемого иностранного языка. | Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; литературную норму и особенности делового функционального стиля, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке. | Тест            |

| Компетенция | Индекс индикатора | Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)  | Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения   | Средства оценки          |
|-------------|-------------------|--|--|--------------------------|
| УК-4        | ИД-2УК-4          | Уметь анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию делового характера на изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на изучаемом иностранном языке в ситуациях деловой коммуникации | Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации. | Зачет                    |
| УК-4        | ИД-3УК-4          | Владеть навыками устного и письменного речевого делового общения на изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета, свойственного иноязычной культуре; основной терминологией в деловой сфере на изучаемом иностранном языке.                       | Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке.                       | Дифференцированный зачет |

### 3. Объем и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |     |
|--|-------------|------------------------------------|-----|
|  |             | Номер семестра                     |     |
|  |             | 3                                  | 4   |
| 1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: | 72          | 36                                 | 36  |
| 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:   |             |                                    |     |
| - лекции (Л)   |             |                                    |     |
| - лабораторные работы (ЛР)   |             |                                    |     |
| - практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)        | 64          | 32                                 | 32  |
| - контроль самостоятельной работы (КСР)  | 8           | 4                                  | 4   |
| - контрольная работа   |             |                                    |     |
| 1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)  | 144         | 72                                 | 72  |
| 2. Промежуточная аттестация  |             |                                    |     |
| Экзамен  |             |                                    |     |
| Дифференцированный зачет   | 9           |                                    | 9   |
| Зачет  | 9           | 9                                  |     |
| Курсовой проект (КП)   |             |                                    |     |
| Курсовая работа (КР)   |             |                                    |     |
| Общая трудоемкость дисциплины  | 216         | 108                                | 108 |

### 4. Содержание дисциплины

| Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием  | Объем аудиторных занятий по видам в часах |          |           | Объем внеаудиторных занятий по видам в часах |
|---|---|----------|-----------|--|
|   | Л   | ЛР       | ПЗ        | СРС  |
| <b>3-й семестр</b>  |   |          |           |  |
| Визитная карточка специалиста   | 0   | 0        | 16        | 36   |
| Личные, деловые и профессиональные качества специалиста. Функциональные обязанности специалиста. Принципы деловой этики. Деловой речевой этикет в странах изучаемого иностранного языка. Продукт: Эссе. |   |          |           |  |
| Визитная карточка предприятия/компании  | 0   | 0        | 16        | 36   |
| Виды предприятий/компаний. Представление структуры (органиграммы) и сфер деятельности предприятия/компании. Связи ПНИПУ с предприятиями. Продукт: Презентация предприятия/компании.                     |   |          |           |  |
| <b>ИТОГО по 3-му семестру</b>   | <b>0</b>                                  | <b>0</b> | <b>32</b> | <b>72</b>                                    |
| <b>4-й семестр</b>  |   |          |           |  |

| Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием   | Объем аудиторных занятий по видам в часах |    |    | Объем внеаудиторных занятий по видам в часах |
|--|---|----|----|--|
|  | Л   | ЛР | ПЗ | СРС  |
| Деловые контакты   | 0   | 0  | 16 | 36   |
| Поиск работы. Подготовка резюме, участие в собеседовании при трудоустройстве. Презентация проекта, продукции, услуг. Участие в выставке.<br>Продукт: Презентация продукта.   |   |    |    |  |
| Профессионально-ориентированная информация   | 0   | 0  | 16 | 36   |
| Приоритетные направления научных исследований ПНИПУ. Основы деловой корреспонденции, электронная корреспонденция. Профессионально-ориентированное чтение, основы аннотирования, реферирования, фрагментарного письменного перевода. Продукт: Составление аннотации и фрагментарный письменный перевод профессионально-ориентированного текста. |   |    |    |  |
| ИТОГО по 4-му семестру   | 0   | 0  | 32 | 72   |
| ИТОГО по дисциплине  | 0   | 0  | 64 | 144  |

#### Тематика примерных практических занятий

| № п.п. | Наименование темы практического (семинарского) занятия                                  |
|--------|---|
| 1      | Личные, деловые и профессиональные качества специалиста.                                |
| 2      | Функциональные обязанности специалиста  |
| 3      | Принципы деловой этики. Деловой речевой этикет в странах изучаемого иностранного языка. |
| 4      | Виды предприятий/компаний.  |
| 5      | Представление структуры (органиграммы) и сфер деятельности предприятия/компании.        |
| 6      | Связи ПНИПУ с предприятиями   |
| 7      | Поиск работы. Подготовка резюме, участие в собеседовании при трудоустройстве            |
| 8      | Презентация проекта, продукции, услуг. Участие в выставке                               |
| 9      | Приоритетные направления научных исследований ПНИПУ                                     |
| 10     | Основы деловой корреспонденции, электронная корреспонденция                             |
| 11     | Профессионально-ориентированное чтение иноязычных текстов                               |
| 12     | Основы аннотирования иноязычных текстов.  |
| 13     | Основы реферирования иноязычных текстов   |
| 14     | Основы фрагментарного письменного перевода с иностранного языка.                        |

## 5. Организационно-педагогические условия

### 5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций.

### 5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания обсуждаемых вопросов.

## 6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Печатная учебно-методическая литература

| № п/п                         | Библиографическое описание<br>(автор, заглавие, вид издания, место, издательство,<br>год издания, количество страниц)  | Количество<br>экземпляров в<br>библиотеке |
|-------------------------------|--|---|
| <b>1. Основная литература</b> |  |   |
| 1                             | Багана Ж. Le Francais des Affaires : francais langue etrangere et seconde : учебное пособие / Ж. Багана, А. И. Лангнер. - Москва: Флинта, Наука, 2011.   | 5   |
| 2                             | Богданова Н. Н. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов (с интерактивными упражнениями и тестами на компакт-диске) / Н. Н. Богданова, Е. Л. Семенова. - Москва: Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2009. | 57  |
| 3                             | Богданова Н. Н. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов / Н. Н. Богданова, Е. Л. Семенова. - Москва: Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2004.  | 166                                       |
| 4                             | Котане Л. В. Русский язык для делового общения : базовый курс изучения делового русского языка как иностранного (A2) : учебное пособие / Л. В. Котане. - Санкт-Петербург: Златоуст, 2014.                                  | 5   |
| 5                             | Орловская И. В. Учебник английского языка для технических университетов и вузов : учебник для вузов / И. В. Орловская, Л. С. Самсонова, А. И. Скубриева. - Москва: Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2013.                    | 764                                       |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 6   | Персонал и предприятие : учебное пособие / С.В. Литвинова [и др.]. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008.   | 34  |
| <b>2. Дополнительная литература</b>                                       |  |     |
| <b>2.1. Учебные и научные издания</b>                                     |  |     |
| 1   | Ардова В. В. Учебник немецкого языка для вузов / В. В. Ардова, Т. В. Борисова, Н. М. Домбровская. - Москва: ЦентрКом, 1996.  | 149 |
| 2   | Дудорова Э.С. Английский язык для студентов гуманитарных факультетов (профессиональный и деловой аспект) / Э.С.Дудорова. - СПб: Союз, 2004.  | 6   |
| 3   | Загрязкина Т. Ю. Французский язык для студентов естественно-научных и технических специальностей : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Загрязкина, Л. С. Рудченко, Е. В. Глазова. - Москва: Гардарики, 2004. | 68  |
| 4   | Любимцева С.Н. Деловой английский для начинающих : Учеб. / С.Н.Любимцева, Б.М.Тарковская, Л.Г.Памухина. - М.: ГИС, 2004.   | 11  |
| 5   | Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.]. - Санкт-Петербург: Питер, 2005.  | 11  |
| 6   | Сушинский И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке : [учебное пособие] / И.И. Сушинский. - М.: Эксмо, 2007.  | 5   |
| 7   | Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс : учебник / С. А. Шевелева. - Москва: ЮНИТИ, 2003.  | 7   |
| <b>2.2. Периодические издания</b>   |  |     |
|   | Не используется  |     |
| <b>2.3. Нормативно-технические издания</b>                                |  |     |
|   | Не используется  |     |
| <b>3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины</b>      |  |     |
|   | Не используется  |     |
| <b>4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента</b> |  |     |
|   | Не используется  |     |

## 6.2. Электронная учебно-методическая литература

| Вид литературы            | Наименование разработки  | Ссылка на информационный ресурс   | Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ) |
|---------------------------|--|---|---|
| Дополнительная литература | Бортникова Т.Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / И.Е. Ильина Т.Г. Бортникова. Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC81366">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC81366</a> | локальная сеть; авторизованный доступ   |

| Вид литературы            | Наименование разработки   | Ссылка на информационный ресурс   | Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ) |
|---------------------------|---|---|---|
| Дополнительная литература | Горлова Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / О.В. Журав-лёва, Е.А. Горлова. Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80848">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80848</a>                           | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Дополнительная литература | Казакова О.А. Профессии и люди. Пособие по русскому языку как иностранному : учебное пособие / Т.Б. Фрик, О.А. Казакова. Томск: Томский политехнический университет, 2014   | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC79320">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC79320</a>                           | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Дополнительная литература | Косс Е. В. Профессиональный? англ. язык: практикум по говорению. Тольятти : ТГУ, 2022. 80 с.  | <a href="https://elib.pstu.ru/Record/lanRU-LAN-BOOK-243284">https://elib.pstu.ru/Record/lanRU-LAN-BOOK-243284</a> | сеть Интернет; авторизованный доступ  |
| Дополнительная литература | Меркулова Н.В. Французский язык для специальных целей : учебное пособие / Н.В. Меркулова. Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.  | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC79182">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC79182</a>                           | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Дополнительная литература | Митрюхина И. Н. Мир профессии (на материале немецкого языка): учебно-методическое пособие / И. Н. Митрюхина. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2011. 126 с.  | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib3300">http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib3300</a>               | локальная сеть; свободный доступ  |
| Дополнительная литература | Михайлова Г.И. Основы деловой корреспонденции на английском языке / Ю.В. Савастьянова, Г.И. Михайлова. Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015.                            | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC82265">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC82265</a>                           | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Дополнительная литература | Негро С.В. Деловая корреспонденция на английском языке : учебное пособие. Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.  | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80406">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80406</a>                           | локальная сеть; авторизованный доступ   |



| Вид литературы            | Наименование разработки   | Ссылка на информационный ресурс   | Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ) |
|---------------------------|---|---|---|
| Дополнительная литература | Рязанцева Т.Ю. Career skills : учебное пособие / Т.А. Шумилова, Ю.Н. Савельев, Н.В. Барышев Т.Ю. Рязан-цева. Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013.                               | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80530">http://elib.pstu.ru/Record/RUBC80530</a>                         | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Дополнительная литература | Серова Т. С. Fossile und erneuerbare Energietrager : учебное пособие для вузов / Т. С. Серова, Ю. Ю. Червенко. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2017.   | <a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib4018">http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib4018</a>             | локальная сеть; свободный доступ  |
| Основная литература       | Business English for Students of Technical Universities : учебное пособие / Хабибрахманова Ф. Р., Барина И. А., Ронжина Я. Н., Смирнова И. В., Панина Д. С., Соколова Н. В., Зубко И. А. Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2020 | <a href="https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPU">https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPU</a>                           | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Основная литература       | Пипченко Е. Л., Сабитова А. Р., Серова Т. С. Ученые горной и нефтегазовой отрасли. Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2020.   | <a href="https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib24083">https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib24083</a>         | локальная сеть; свободный доступ  |
| Основная литература       | Ученые горной и нефтегазовой отрасли: коммуникативные задачи в обучении иноязычному информативному чтению. Ч. 1 : учебное пособие для вузов. Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2020.  | URL:<br><a href="https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib24085">https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib24085</a> | локальная сеть; авторизованный доступ   |
| Основная литература       | Шишкина Л. П. Geschäftsdeutsch für Ingenieure : учебное пособие. Пермь : Издательство ПНИПУ, 2021.  | <a href="https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib8095">https://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib8095</a>           | локальная сеть; свободный доступ  |

### 6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| Вид ПО   | Наименование ПО   |
|--|---|
| Операционные системы                                 | MS Windows XP (подп. Azure Dev Tools for Teaching до 27.03.2022 ) |
| Операционные системы                                 | Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)                   |
| Офисные приложения.                                  | Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567                 |
| Прикладное программное обеспечение общего назначения | Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017      |

#### **6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

| Наименование  | Ссылка на информационный ресурс                                     |
|---|---|
| База данных Scopus  | <a href="https://www.scopus.com/">https://www.scopus.com/</a>       |
| Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета | <a href="http://lib.pstu.ru/">http://lib.pstu.ru/</a>               |
| Электронно-библиотечная система Лань  | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>         |
| Электронно-библиотечная система IPRbooks  | <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> |
| Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс   | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>   |

#### **7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине**

| Вид занятий          | Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения | Количество единиц |
|----------------------|---|-------------------|
| Практическое занятие | ноутбук   | 1                 |
| Практическое занятие | телевизор или проектор с экраном  | 1                 |

#### **8. Фонд оценочных средств дисциплины**

|                     |
|---------------------|
| Описан в приложении |
|---------------------|

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический  
университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»  
*Приложение к рабочей программе дисциплины*

**Квалификация выпускника:** «Бакалавр»

**Выпускающая кафедра:**

**Форма обучения:** Очная

**Курс:** 2 **Семестр:** 3-4

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану: 6 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану: 216 ч.

**Форма промежуточной аттестации:**

Зачет: 3 семестр; Диф. зачет: 4 семестр

Пермь 2023

**Фонд оценочных средств** для проведения промежуточной аттестации обучающихся для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине разработан в соответствии с общей частью фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации основной образовательной программы, которая устанавливает систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине устанавливает формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### 1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение двух семестров (3-4 семестров учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим заданиям, зачета и дифференцированного зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

| Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)   | Вид контроля |    |          |     |            |
|---|--------------|----|----------|-----|------------|
|   | Текущий      |    | Рубежный |     | Итоговый   |
|   | С            | ПЗ | Т        | КПЗ | Диф. зачет |
| <b>Усвоенные знания</b>   |              |    |          |     |            |
| <b>З.1</b> Знать лексико-грамматические средства изучаемого иностранного языка, необходимые для осуществления устной и письменной деловой коммуникации в пределах установленной тематики; основные правила оформления и составления деловой документации на изучаемом иностранном языке; основные правила деловой и корпоративной этики, свойственные иноязычной культуре   | С            |    | Т        |     | Т          |
| <b>Освоенные умения</b>   |              |    |          |     |            |
| <b>У.1</b> в области чтения: понимать содержание иноязычных текстов делового и профессионально-ориентированного характера; извлекать, анализировать и систематизировать информацию профессионального назначения из иноязычных источников; в области письма: заполнять формуляры и бланки, используемые в ситуациях деловой коммуникации; создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; в области говорения: строить устную (монологическую и диалогическую) речь; составлять и выступать с презентацией на изучаемом иностранном языке в пределах установленной тематики деловой коммуникации; в области аудирования: понимать устную речь на изучаемом иностранном языке в пределах установленной тематики деловой коммуникации; в области перевода: осуществлять письменный перевод текстов делового и профессионально-ориентированного характера с иностранного языка на русский; составлять глоссарии ключевых терминов. |              | ПЗ |          | КПЗ | КЗ         |
| <b>Приобретенные владения</b>   |              |    |          |     |            |
| <b>В.1</b> Владеть навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками подготовки и представления устного сообщения (в т.ч. с презентацией) на изучаемом иностранном языке в пределах установленной тематики деловой коммуникации; приемами аннотирования, реферирования и фрагментарного письменного перевода профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на русский   |              |    |          | КПЗ | КЗ         |

С – собеседование по теме; Т – тест, ПЗ – практическое задание; КПЗ – контрольное практическое задание, КЗ –

комплексное задание.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

### **1. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения**

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ предусмотрены следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости занятий;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» заданных компетенций путем компьютерного или бланчного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий).

Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

- межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;
- контроль остаточных знаний.

#### **2.1. Текущий контроль**

Текущий контроль в форме собеседования проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

##### **2.1.1 Типовые вопросы собеседования:**

- *Какие правила написания обращения в деловом письме?*
- *Что характеризует текст эссе?*
- *Какова структура резюме?*

##### **2.1.2 Типовые практические задания:**

- *Дополните деловое письмо, используя перевод указанных в скобках слов.*
- *Прочитайте текст презентации компании и ответьте на вопросы.*

#### **2.2. Рубежный контроль**

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме контрольного практического задания (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

##### **2.2.1. Типовые контрольные практические задания.**

- *Опишите органограмму компании.*
- *Переведите аннотацию с иностранного языка на русский.*
- *Выполните фрагментарный перевод текста с иностранного языка на русский.*

Типовые шкала и критерии оценки результатов рубежной контрольной работы приведены в общей части ФОС образовательной программы.

#### **2.3. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)**

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех контрольных практических заданий по результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде зачета и дифференцированного зачета. Зачет и дифференцированный зачет по дисциплине проводятся в устно-письменной форме и включают одно тестовое задание для проверки усвоенных знаний, одно контрольное практическое задание, одно комплексное задание для проверки освоенных умений и приобретенных владений всех заявленных компетенций.

**2.3.1. Типовое контрольное практическое задание для зачета:**

- Составьте текст сопроводительного письма при отправке резюме.
- Составьте таблицу на основе представленных в тексте данных.
- Расположите структурные части делового письма в соответствующем порядке.

**2.3.2. Типовое комплексное задание для дифференцированного зачета:**

- Составьте план презентации компании.
- Оформите текст электронного письма-запроса в зарубежную компанию.
- Составьте аннотацию текста.

Полный перечень вопросов и практических заданий хранится на выпускающей кафедре.

Типовые шкалы и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета и дифференцированного зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

**3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций**

**3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций**

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете и дифференцированного зачета считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.

**Пример теста по дисциплине**

**I. Fill in the gaps:**

1. Do you ..... if I use your phone to call my colleague?  
(a) value (b) worry (c) mind (d) allow
2. He was offered a job with excellent ..... prospects.  
(a) opportunities (b) flexible (c) insurance (d) promotion
3. The company ..... personnel in different regions due to expansion.  
(a) rented (b) hired (c) retired (d) let
4. She was ..... for refusing to work on Sundays.  
(a) employed (b) shared (c) let (d) sacked
5. I see from your ..... form that you have had three different jobs in the last 5 years.  
(a) apply (b) applying (c) applied (d) application

**II. Choose appropriate topics for Small Talk:**

1. Did you have a good journey?
2. The garden looks lovely, doesn't it?
3. How old are you?
4. Are you going anywhere on holiday this year?
5. Do you believe in God?
6. How much do you earn?
7. What sort of music do you like?

**III. Read Cross-Cultural Differences and choose appropriate answers.**

1. In France, it is customary not to shake hands on arrival and departure.  
True / False
2. People begin using first names in America from the start.  
True / False
3. The Germans like to talk business before dinner.  
True / False
4. Seniority is very important in the Japanese culture. A younger man should never be sent to complete a business deal with an older Japanese man.  
True / False
5. Being direct and punctual are traditional German values.  
True / False

**IV. Translate the attribute chains of nouns into Russian:**

1. the railway bridge reconstruction -
2. the land transport improvement problem -
3. modern real estate market -
4. bank credit -
5. credit bank -
6. effective waste disposal method -

7. payment agreement -

**V. Arrange the adjectives in the correct order:**

1. College: medical well-known Canadian old
2. Woman: young slim charming
3. Table: his French white nice writing

**VI. Fill in the missing phrases:**

1. S. \_\_\_\_\_  
T. Yes. May I speak to Mr John Connors?
2. S. \_\_\_\_\_  
T. Yes, please, tell him that Victor Smurov called.
3. I. \_\_\_\_\_  
J. Just a moment. I'll find out if he is in.
4. I. \_\_\_\_\_  
J. This is John Smith, from Continental Equipment. What can I do for you?

**VII. Translate into English using Passive Voice:**

1. Все строительные работы должны быть завершены к концу года.
2. В прошлом году многие нежилые здания были превращены в места общественного пользования.
3. С Вами свяжутся в ближайшее время по электронной почте.
4. Современными градостроителями учитываются проблемы защиты окружающей среды.

**VIII. Add the un-, in-, or im- prefixes to the following adjectives:**

.....bearable      ..... expected      ..... polite      ..... imaginable  
.....stable      ..... accessible      .....formal      .....complete

**IX. Name 5 factors, necessary for a successful team:**

1. Effective leader
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Перечень контрольных заданий к зачету по дисциплине**

1. Прочитать иноязычный текст и выполнить задание, направленное на анализ и сопоставление прочитанной информации:
  - прочитайте и выберите подзаголовки к разделам текста;
  - прочитайте и поставьте реплики диалога в логическом порядке;
  - прочитайте и ответьте на вопрос и т.п.
2. Построить устное монологическое выступление с опорой на вопросы:
  - ответьте на вопросы и расскажите о ....
3. Создать письменный иноязычный текст пройденных тем и выполнить определенную коммуникативную задачу:
  - напишите эссе и логично и аргументированно выскажите собственное мнение;



- напишите электронное письмо и дайте рекомендации;
- напишите объявление о работе по предлагаемому плану и т.п.

### Пример комплексного задания №1 для зачета

1. Прочитайте текст о сферах деятельности предприятия, выберите для разделов текста подходящие подзаголовки: *Only the best, Compatible environments, Training courses, User groups, Customer support.*

#### **The company**

Established in 1965, we have gained a world-wide reputation for high-quality financial applications software. With the backing of an extensive Research and Development programme we are able to maintain our reputation for providing some of the best software available today.

Our systems are installed all over the world in mainframe and minicomputer environments. We back our integrated product line with first-class training and support while the continuous enhancement of our systems ensures up-to-date facilities.

---

These last from one to five days and offer hands-on training. They help users to optimise systems and to implement the systems successfully in their own environment.

---

Through our world-wide network of customer support groups, our teams can visit client sites anywhere. Our telephone hotlines provide a fast and efficient response to customer requirements.

---

These provide a vital channel for you to communicate feedback on product developments and system improvements. They also offer an extremely useful forum for different customers to discuss ideas and compare experience.

---

Our system can be installed on a wide range of mainframes.

---

When you decide to buy from us you are buying from a company which aims to provide excellent services to match its top-quality products.

2. Сравните два типа предприятия: a partnership и a corporation. Опишите форму собственности и структуру предприятия. Укажите преимущества и недостатки, например, особенности налогообложения.

3. Напишите эссе на тему: How different are personal ethics and professional ethics?  
(или на тему: Is it acceptable for employees to use their computers at work to send and receive personal email?)

### Пример комплексного задания №2 для зачета

1. Прочитайте отрывок из сопроводительного письма о том, какими личными, деловыми и

профессиональными качествами обладает специалист. Скажите, какой должности соответствуют перечисленные качества: a team lead или a technical assistant. Аргументированно докажите свою точку зрения.

I am a motivated, dynamic and well-organized person with good time management skills. I am a good team member. I also have a proven track record of successful leadership of groups. I am good at managing projects as well as at working on large-scale projects. I am fluent in English and highly computer-literate. Over a five-year period, I have built up a sound understanding of the industry. I am prepared to take initiative and welcome new challenges that develop my abilities and extend my expertise. Right now, I am looking for joining an ambitious company that will reward me according to my abilities, commitment, and hard work.

4. Расскажите о личных, деловых и профессиональных качествах, необходимых специалисту для работы в Вашей профессиональной сфере. Используйте в своём рассказе ответы на следующие вопросы:

Which role on a team are you ready to take now?

What personal, business and professional skills do you have to do it?

Which role would you like to progress to?

What personal, business and professional skills do you need to acquire for this role?

3. Напишите эссе на тему: The **soft skills** required for your job or one you would like.

### Пример комплексного задания №3 для зачета

1. Прочитайте краткие описания функциональных обязанностей специалистов (1 - 6). Сопоставьте эти описания с названиями должностей: Chief Executive Officer (CEO), Human Resources (HR), Production Manager, IT Consultant, Technical Support Consultant, Graduate Trainee. Объясните свой выбор.

1) Hello. My name's Adam Dent. I help customers who are having problems with our products. I spend most of my day on the phone.

2) Hi there. My name's Mark Searle, and I supervise the production process.

3) My name's Liz Hamley, and I suppose I'm the big cheese around here. Basically I'm the most important director in charge of the company.

4) Good morning. My name is Angela Ranscombe, and I am responsible for my company's productive use of its workforce.

5) Hello. I'm Tabitha Sutcliffe. I finished university last month, and I'm here to learn a bit about the company and how it operates. I'm hoping that they'll offer me a job.

6) I'm Sam Michaud. Has your hard-drive crashed? Is your printer jammed? Can't get on line? Don't worry, I'll get it sorted out.

2. Расскажите о функциональных обязанностях, которые должен выполнять специалист, работающий в Вашей профессиональной сфере. Используйте в своём рассказе ответы на следующие вопросы:

Think about your job or one you would like to have.

Do you, or would you, work on your own, or as part of a team?

Which do you prefer?

Which professional duties and responsibilities are essential for this job?

3. Напишите объявление о работе по следующему плану: title, department, reports to, overall responsibility, key areas of responsibility, term of employment.

#### Пример комплексного задания №4 для зачета

1. Прочитайте фразы. Расставьте их в правильном порядке, чтобы получился диалог:

- Just two days.
- Hello, nice to meet you.
- Paul, this is Angela Fox.
- How long are you staying here?
- Thank you for inviting me.
- Oh, not long, then. Let me introduce you to my colleague Paul.

2. Расскажите об особенностях делового речевого этикета в различных странах:

Before receiving a visitor from a foreign country – or before travelling abroad – you need to think about **the cultural issues** that may affect the relationship. Talk about what is important in preparing for business contacts with people from other cultures. Suggest some basic research that you should do before receiving your visitor, or before travelling. Identify and describe several key areas to find out about.

5. Напишите электронное письмо коллеге, который/которая отвечает за приём зарубежной делегации. Подумайте о любых традициях и обычаях, которые могут повлиять на общение с зарубежными коллегами. В тексте электронного письма сформулируйте советы/рекомендации относительно общения, жестов, приветствия, зрительного контакта, юмора, отношения к работе и отдыху, отношения к семье, тем для обсуждения с зарубежными коллегами, приемлемых и интересных для них видов досуга в Вашем городе.

#### Перечень контрольных заданий к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Напишите резюме по предлагаемой форме.
2. Ответьте на вопросы и сделайте самопрезентацию.
4. Прочитайте текст, составьте аннотацию.
5. Сделайте презентацию компании по органиграмме.
6. Напишите эссе по теме.

#### Пример комплексного задания для дифференцированного зачета

1. Напишите резюме по следующей форме:

- Персональная информация.
- Желаемая должность.

- Основное образование.
- Опыт работы.
- Профессиональные навыки.
- Личные навыки.
- Дополнительные сведения.
- Рекомендации.

**2. Ответьте на следующие вопросы и сделайте самопрезентацию.**

- Расскажите немного о себе.
- Как Вы могли бы описать самого себя?
- Что Вы знаете о нашей компании?
- Что Вас привлекает в нашей компании?
- Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?
- Чем Вы сможете быть полезны нашей компании?
- Каковы Ваши сильные стороны?
- В чем заключаются Ваши главные недостатки?
- Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
- Каковы Ваши интересы вне работы?
- Каковы Ваши цели в жизни?
- Как Вы планируете их достичь?
- Что бы Вы хотели изменить в своем прошлом?
- На какое жалование Вы рассчитываете?

**3. Прочитайте текст, составьте аннотацию.**

**Petroleum engineering**

Petroleum engineering is involved in the exploration and production activities of petroleum as an upstream end of the energy sector. Upstream refers to the process of finding and extracting oil, which is usually buried deep beneath the earth's surface, to provide a continuous supply to consumers "downstream". Petroleum engineering covers a wide range of topics, including economics, geology, geochemistry, geomechanics, geophysics, oil drilling, geopolitics, knowledge management, seismology, tectonics, thermodynamics, well logging, well completion, oil and gas production, reservoir development, and pipelines.

Petroleum engineering has become a technical profession that involves extracting oil in increasingly difficult situations as the "low hanging fruit" of the world's oil fields are found and depleted. Improvements in computer modeling, materials and the application of statistics, probability analysis, and new technologies like horizontal drilling and enhanced oil recovery, have drastically improved the toolbox of the petroleum engineer in recent decades.

As mistakes may be measured in millions of dollars, petroleum engineers are held to a high standard. Deepwater operations can be compared to space travel in terms of technical challenges. Arctic conditions and conditions of extreme heat have to be contended with. High Temperature and High Pressure (HTHP) environments that have become increasingly commonplace in today's operations require the petroleum engineer to be savvy in topics as wide ranging as thermohydraulics, geomechanics, and intelligent systems. Petroleum engineers must implement high technology plans with the use of manpower, highly coordinated and often in dangerous conditions. The drilling rig crew and machines they use become the remote partner of the petroleum engineer in implementing every drilling program. Petroleum engineering has historically been one of the highest paid engineering disciplines; this is offset by a tendency for mass layoffs when oil prices decline. According to a survey published in Dec 2006 the average income was \$116,834. Petroleum engineers divide themselves into several types:

- Reservoir engineers work to optimize production of oil and gas via proper well placement, production levels, and enhanced oil recovery techniques.
- Drilling engineers manage the technical aspects of drilling both production and injection wells.

- Production engineers (also known as completion or subsurface engineers) manage the interface between the reservoir and the well, including perforations, sand control, artificial lift, downhole flow control, and downhole monitoring equipment.

Reservoir engineering is a branch of petroleum engineering, typically concerned with maximizing the economic recovery of hydrocarbons from the subsurface.

Of particular interest to reservoir engineers is generating accurate reserves estimates for use in financial reporting to the SEC and other regulatory bodies. Other job responsibilities include numerical reservoir modeling, production forecasting, well testing, well drilling and workover planning, economic modeling, and PVT analysis of reservoir fluids.

Reservoir engineers also play a central role in field development planning, recommending appropriate and cost effective reservoir depletion schemes such as waterflooding or gas injection to maximize hydrocarbon recovery.

Reservoir engineers often specialize in two areas:

- Surveillance (or production) engineering, i.e. monitoring of existing fields and optimization of production and injection rates. Surveillance engineers typically use analytical and empirical techniques to perform their work, including decline curve analysis, material balance modeling, and inflow/outflow analysis.

- Simulation modeling, i.e. the conduct of reservoir simulation studies to determine optimal development plans for oil and gas reservoirs.

Drilling engineering is a subset of petroleum engineering, involved in the design and drilling of production and injection wells. The planning phases of drilling an oil well typically involve estimating the value of sought reserves, estimating the costs to access reserves, acquiring property by a mineral lease, a geologic survey, a wellbore plan, and a layout of the type of equipment depth of the well.

Drilling engineers are engineers in charge of the process of planning and drilling oil wells. Their responsibilities include:

- Designing casing strings in conjunction with drilling fluid plans to prevent blowouts (uncontrolled hydrocarbon release) and formation breakdown.

- Designing or contributing to the design of drill strings, cement plans, directional plans, and bit programs.

- Specifying equipment, material and ratings and grades to be used in the drilling process.

- Providing technical support and audit during the drilling process.

- Performing cost estimates and analysis.

- Developing contracts with vendors.

It is their responsibility to ensure that the well is drilled in a safe, cost effective and effective manner.

([www. Wikipedia.ed](http://www.Wikipedia.ed))

#### 4. Сделайте презентацию компании по оргниграмме.

##### СТРУКТУРА НЕФТЯНОЙ КОМПАНИИ



#### 5. Напишите эссе по теме на выбор:

- "Личные, профессиональные и деловые качества будущего специалиста";
- "Будущее отрасли".