

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан ГНФ

Ф.Н. Янгиров

(подпись)

29.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(44179) Иностранный язык делового и профессионального общения (английский язык)

Направление подготовки (специальность): **05.04.01 Геология**

Направленность: **магистерская программа «Геологическое обеспечение и мониторинг технологий утилизации, хранения и ресурсосбережения углеродных газов»**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Иностранные языки (Иностранных языков);**

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

Уфа 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

_____ стар преподаватель Р.Я. Нуриева

Рецензент

_____ доцент, канд. фил. наук Н.Л. Сунцова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранные языки (Иностранных языков);, обеспечивающей преподавание дисциплины 14.12.2021, протокол №5.

Заведующий кафедрой
Иностранные языки (Иностранных языков)_____..

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой Геологии_____Ю.А. Котенёв

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 08.06.2021 № 6 в ОПЛА и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям):

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям): Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе-научно-исследовательской

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 промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	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 компетен- ции
1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-1

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	З(УК-4)	Знать: 1) иметь понятие о ведении и построении деловой документации на иностранном языке

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
	единой стратегии взаимодействия УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д. УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях		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; 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; 3) основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах; 4) правила делового общения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия
		У(УК-4)	Уметь: 1) применять правила

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			ведения и построения деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной 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 об-

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			щения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия
		В(УК-4)	Владеть: 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; 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; 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 акаде-

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
			мического и профессионального общения; 4) навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке с использованием адекватных лексико-грамматических средств выражения причинно-следственной связи элементов речевого высказывания, учитывает национальные и психологические особенности собеседников и проявляет толерантность и уважение к мнению представителей других конфессий и национальностей в ситуациях академического и профессионального общения

3. Структура дисциплины

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	52	22	30										
лекции (всего)	0												
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	44	20	24										
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
-в т.ч. лабораторные рабо-	0												

ты on-line курс													
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	8	2	6										
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать кон- кретный вид СРО)	128	50	78										
выполнение и подготовка к защите курсового проек- та или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, ре- ферата, патентных иссле- дований, аналитических исследований и т.п	0												
изучение учебного мате- риала, вынесенного на самостоятельную прора- ботку	37	15	22										
подготовка к лаборатор- ным и/или практическим занятиям	61	28	33										
подготовка к сдаче зачета, экзамена	30	7	23										
иные виды работ обучаю- щегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проект- ная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИ- НЕ	180	72	108										

4. Содержание дисциплины

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

Форма обучения: очная

(раздела)Номер темы	Назва- ние темы (разде- ла)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр ре- зульта- та обу- чения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Basics of Business & Professio- nal Commu- nication	1		20		50	70	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)
2	Enhance Your Business &	2		24		78	102	З(УК-4) У(УК-4) В(УК-4)

Номер темы	Назва- ние	Семес- тр	Трудоемкость, часы					Шифр ре-
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
	Profession- al Commu- nication Skills							
	ИТОГО:			44		128	172	

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема прак- тического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная	очно- заочная	заочная
1-Basics of Business & Professional Communication	1	Making Business Connections Тема: It's my job: roles & responsibilities. My company & work routines. Telephone English. В рамках прак- тических заня- тий по данному разделу студен- ты развивают и совершенству- ют иноязыч- ную коммуни- кативную компетенцию в официально- деловой (зна- комство с кол- легами, привет- ствие, проща- ние, ведение деловой беседы по телефону, составление расписания де- ловых встреч) и профессио- нально-быто- вой сфере об- щения (рассказ о себе, описа-	12		

		ние 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.			
1-Basics of Business & Professional Communication	2	Scientific Research Тема: Basics of successful academic writing. Academic writing: abstracts & summaries. Creating a piece of academic writing. 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 соот-	8		

		ветствия 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 ан-			
--	--	--	--	--	--

		гоязычных странах, оформление библиографии и цитирования.			
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	3	Making presentations Тема: Principles of a successful presentation. Presentation vocabulary and structure. На практиче-ских занятиях данного разде-ла изучаются принципы со-здания и струк-тура презента-ции, принятые в англоговоря-щих странах, а также приемы ответов на во-просы по пре-зентации. От-рабатываются речевые клише и обороты, употребляемые в презентации. Для развития и совершенство-вания навыков монологиче-ской речи обу-чающиеся го-товят выступ-ление о своей магистерской диссертацион-ной работе или компании, в ко-торой они ра-ботают. Анали-зируются об-разцов публич-ных выступле-ний в ситуаци-ях академиче-ского и про-фессионально-го общения.	8		
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	4	Project Management Тема: Phases of a project. Delegating and monitoring	8		

		progress. Presenting your idea 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.			
2-Enhance Your Business & Professional Communication Skills	5	Job hunting Тема: Job hunting. Job interview. Applying-for-a-job correspondence. 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 на-	8		

		выков 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.			
-		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	подготовка к ла-	33		

Skills	бораторным и/или практическим занятиям			
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

. 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

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
Библиотека по естественным наукам РАН	http://benran.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	https://www.gpntb.ru/
Российская государственная библиотека	https://www.rsl.ru/
Свободная энциклопедия	https://www.wikipedia.org/
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС Лань	https://e.lanbook.com/
ЭБС Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net
1. Мультитран – словарь с возможностью выбора необходимых словарей, от нефтегазовой области и юриспруденции до психологии и разговорных выражений, идиом, устойчивых словосочетаний. Возможность выбора разных языков, настройки словарей, просмотр в реальном употреблении. Наличие форума при официальном сайте, где можно задать вопрос по переводу. Имеется официальное приложение на Android и iOS, возможность сохранения истории поиска, озвучивания транскрипции, присутствует опция сохранения избранного.	https://www.multitrans.ru/
10. TED talks – конференции со всего мира с лимитом в 10-15 минут на темы науки, бизнеса, финансов, культуры, образования. Возможность использования ресурса как вспомогательное средство при создании индивидуальной модели студента для выступлений на конференциях. Включение/отключение субтитров, возможность бесплатного официального скачивания/использования без подключения к интернету/использование на PC/других устройствах. Наличие бесплатных приложений для всех мобильных платформ/устройств. Наличие отдельного приложения с аудио-версиями (после предварительного скачивания подкасты так же доступны без подключения к интернету).	https://www.ted.com/
11. BBC 6 mins – аутентичные диалоги на темы бизнеса, культуры, общения, т.д. Наличие выделенного словарного запаса с письменным контекстным описанием и скриптами (текстовым отображением аудиодорожек). Возможность использования без подключения к интернету. Наличие бесплатных приложений для всех мобильных платформ/устройств. Наличие отдельного приложения с аудио-версиями (после предварительного скачивания подкасты так же доступны без подключения к интернету).	http://www.bbc.co.uk/learningenglish/russian/features/6-minute-english
12. British Council – широкая подборка статей и видео для изучения иностранного языка, коррекции произношения. Советы по написанию деловых писем, выдержки из аутентичных журналов, советы по разработке разговорных навыков и т.д. Наличие нескольких разделов для разных возрастных групп.	http://learnenglish.britishcouncil.org/en/
13. Академик – всемирный сайт-словарь с контекстным описанием и вариативными дефинициями во всех сферах деятельности: от технологий и механизмов до медицины, русского языка, географии и юриспруденции. Аутентичные определения из энциклопедий, мировых словарей и собраний вместе со ссылками на оригиналы и виртуальными данными.	https://dic.academic.ru
2. Reverso Context. Сайт - словарь с аутентичными контекстными фрагментами текста, с возможностью озвучить варианты на обоих запрашиваемых языках, а так же широкий диапазон самих языков. Имеет официальные бесплатные приложения на iOS и Android, позволяющие хранить историю поиска после регистрации, как и избранные параметры.	http://context.reverso.net
3. Woordhunt – словарь, персональный помощник в изучении иностранных языков. На каждое искомое слово выдает два варианта - для британского и американского английского языка. Имеется значок прослушивания произношения слова для обоих вариантов.	http://woordhunt.ru/
4. Word Reference forum – форум, где люди со всего мира вместе работают над проблемами перевода в различных языках, делятся стандартами, источниками, ссылками и могут общаться на разные темы по грамматике и лексике. Удобная конфигурация- все языки разбиты на отдельные ветки на сайте, имеют подразделы и отдельный архив за прошлые года.	https://forum.wordreference.com/
5. Slovar-vocab.com – сайт с указанием всех основных существующих русско-английских и англо-русских словарей: научно-технические, по программированию и вычислительной технике, экономические, юридические словари, словари идиом и др.	http://slovar-vocab.com/

6. Abby Lingvo Pro – словарь с единой базой. Возможность посмотреть перевод фразы/выражений в реальном употреблении.	https://www.lingvolive.com/ru-ru
7. Alleng.ru – сайт с грамматикой английского языка. Теория, примеры.	http://www.alleng.ru/mybook/3gram/0grammar.htm
8. Lingualeo – грамматика, аутентичное аудирование, чтение, видео. Персональные тренировки, возможность настройки индивидуальной программы, поэтапное изучение всех аспектов английского языка, возможность перехода на платный уровень с расширенными возможностями. Наличие бесплатных приложений для всех мобильных платформ/устройств.	https://lingualeo.com/ru
9. Duolingo – аналог Lingualeo, бесплатный сайт для изучения английского языка. Отличие – наличие большего количества игр для взрослых и детей для освоения грамматики и лексики.	https://www.duolingo.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	5-211	Громкоговоритель потолочный RCS RC-120C(8);Компьютер Pentium 4(1);Компьютер Кламас (сист блок G4620, монитор LG22MP, клавиатура, мышь, сет.фильтр)(2);Компьютер P4(1);Микрофон JTS CX-504 конденсаторный(1);Микшерный пульт Behringer Xenyx 1204USB-EUмалом шум.(1);Проектор LCD Mitsubishi XL5980U(1);Радиосистема одноканальная JTS US-8001D\PT-850B(1);Системный блок Core j 5-2400(1);Системный блок Core jj5-2400(1);Системный блок Core j 5-2400(2);Системный блок Core j 5-2400(2);Системный блок Core i 5-2400(1);Системный блок Core j 5-2400(11);Системный блок Core j5-2400(1);Усилитель мощности JEDIA JPA-240DP 240Вт\100В(1);Эквалайзер графический Behringer FBQ3102-EU 31 полосный(1);Экран Da-Lite 175*234 Cosmopolitan(1);Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
2	5-236	Стол, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
3	5-307	Компьютер AM 2 Athlon(2);Компьютер AM 2 Athlon(3);Компьютер AM2 Athlon(3);Компьютер AM2 Athlon(2);Компьютер AM 2 Athlon(2);Компьютер AM2 Athlon(1);Компьютер AM2 Athlon(1);МФУ HP LaserJet Pro MFP M132a(1);Магнитола Philips AZ(2);Монитор Samsung 17"(1);Ноутбук ASUS K50IN T4400(2,2) (1);Ноутбук ASUS K52JE i3 370M\сумка\мышь(1);Проектор мультимедийный BenQ Projector 670(1);Сетевой коммутатор D-Link DES-3026(1);Системный блок AM2 ATHLON(1);Системный блок Core i3-6100 JNWIN(1);Сканер HP ScanJet 4850(1);Экран на треноге DRAPER Diplomat 8 100(152*203)(1);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.
4	5-307	Компьютер AM 2 Athlon(2);Компьютер AM 2 18	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточного

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	ABBYY FineReader 10	Дата выдачи лицензии 05.07.2012, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"
2	ANSYS Academic	Дата выдачи лицензии 30.12.2016
3	Global Intermediate Business e-Workbook	Дата выдачи лицензии 20.03.2014, Поставщик: ИП "Ситдикова Д.М."
4	Global Pre-Intermediate Business e-Workbook	Дата выдачи лицензии 20.03.2014, Поставщик: ИП "Ситдикова Д.М."
5	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 01.01.2007
6	Курс Business English 24/7	Дата выдачи лицензии 17.12.2009, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"
7	Курс Talk to Me Deutsch	Дата выдачи лицензии 17.12.2009, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"
8	Курс Talk to Me English	Дата выдачи лицензии 17.12.2009, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"

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: (44179)(44179)Иностранный язык делового и профессионального общения (английский язык)Направление подготовки (специальность): 05.04.01 ГеологияНаправленность: магистерская программа «Геологическое обеспечение и мониторинг технологий утилизации, хранения и ресурсосбережения углеродных газов»Форма обучения: очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Иностранные языки (Иностранных языков);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного	Коэффициент
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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. - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2015. - 137 с. - Текст : непосредственный.	495	-	0.80

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/Sherstкова2.pdf http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Inostrany/Sherstкова3.rar . - Текст: электронный.	1	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/Sherstкова1.pdf	1	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 : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина . – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600 (дата обращения: 19.05.2021). – Текст : электронный.	1	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. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843831 (дата обращения: 30.03.2022). – Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.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. ISBN 978-5-9776-0135-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/192695 (дата обращения: 19.05.2021). – Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.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. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 (дата обращения: 19.05.2021). – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.	1	https://biblioclub.ru	1.00

Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1,2			Кузнецова, И. К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке / И. К. Кузнецова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 64 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618 (дата обращения: 19.05.2021). – ISBN 978-5-374-00461-8. – Текст : электронный.	1	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 : словарь / В. К. Мюллер. — Москва : Аделант, 2012. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-328-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/87708 (дата обращения: 22.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	1	http://www.e.lanbook.com	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) / К. А. Солодушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — VI, 243 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-005173-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815815 (дата обращения: 14.03.2022). — Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1,2			Спинова, Е. А. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Спинова Е.А. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 72 с. - ISBN 978-5-9776-0239-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1010756 (дата обращения: 19.05.2021). — Режим доступа: по подписке.	1	http://www.znanium.com	1.00

Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	1,2			Стронг, А. В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях : словарь / А. В. Стронг. — Москва : Аделант, 2015. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-368-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/87709 (дата обращения: 22.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	1	http://www.e.lanbook.com	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ стар преподаватель Р.Я. Нуриева

Год приема 2023 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**

Наименование дисциплины: (44179)(44179)Иностранный язык делового и профессионального общения (английский язык)

Направление подготовки (специальность): 05.04.01 Геология

Направленность магистерская программа«Геологическое обеспечение и мониторинг технологий утилизации, хранения и ресурсосбережения углеродных газов»

Форма обучения очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Иностранные языки (Иностранных языков);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного	Коэффициент
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО;	1,2			Грамматика технических текстов : учебно-методическое пособие: для магистров всех специальностей / УГНТУ, каф. Ин. яз. ; сост. Е. Г. Азнабаева. - Уфа : Изд-во УГНТУ, 2010. - 372 КБ. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Inostrany/Aznabaeva.pdf . - Библиогр.: с. 41. - Б. ц. - Текст : электронный.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00

Для выполнения практических занятий;	1,2			Topics for oral discussion : устные темы с заданиями по английскому языку: практикум / УГНТУ, каф. Ин. яз. ; сост.: А. И. Кожевникова, Д. Г. Халикова. - Уфа : УГНТУ, 2015. - 1,58 МБ. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/Inostrany/Kozhevnikova3.pdf . - Текст : электронный.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Для выполнения практических занятий;	1,2			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 УГНТУ, 2011. - 52 с. - Текст : непосредственный.	100	99	-	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ стар преподаватель Р.Я. Нуриева

Год приема 2023 г.

Приложение Б

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан ГНФ

_____ Ф.Н. Янгиров

29.06.2023

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(44179)Иностранный язык делового и профессионального общения (английский язык)**

Направление подготовки (специальность): 05.04.01 Геология

Направленность: магистерская программа «Геологическое обеспечение и мониторинг технологий утилизации, хранения и ресурсосбережения углеводородных газов»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Иностранные языки (Иностранных языков);

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

Уфа 2023

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

_____ стар преподаватель Р.Я. Нуриева

—
Рецензент

_____ доцент, канд. фил. наук Н.Л. Сунцова

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Иностранные языки (Иностранных языков);, обеспечивающей преподавание дисциплины 14.12.2021, протокол №5.

Заведующий кафедрой Иностранные языки (Иностранных языков); _____..

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой Геологии _____ Ю.А. Котенёв

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
зарегистрирован 08.06.2021 № 6 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)	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; 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	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	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	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.	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 при-	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос

			определения на иностранном языке в рамках изучаемой специальности; 3) основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах; 4) правила делового общения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия		менением специфических лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки	
				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, используя при этом адекватные лексико-грамматические средства 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	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	продуцирует адекватный, стилистически, грамматически и лексически верный перевод научно-технического текста с ино-	Письменный и устный опрос

					странного на родной язык; без труда 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	
		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 иностранных 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 иностран-	Письменный и устный опрос Тест

					ном языке	
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.	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 сложных грамматических конструкций в деловой документации на иностранном языке; употребляет соответствующие ситуации делового общения стандартные клише и обороты	Письменный и устный опрос
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	называет/приводит примеры правил устной коммуникации в ситуации делового общения, принятые в иноязычных странах	Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно от-	перечисляет / характеризует принципы и ме-	Письменный и

			стаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	тоды 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	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-грам-	Письменный и устный опрос Тест

					матические 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.	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 коммуни-	Письменный и устный опрос

					кации согласно используемым лексико-грамматическим структурам иностранного языка	
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	употребляет в речи (с незначительными нарушениями, неведущими к срыву коммуникации) языковые средства, адекватные поставленной коммуникативной задаче делового общения в рамках изученной тематики	Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	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 не-	Письменный и устный опрос

					противоречивые предложения на иностранном языке в устной и письменной формах	
13	Enhance Your Business & Professional Communication Skills	B(УК-4)		УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и разработку единой стратегии взаимодействия	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	Деловая и/или ролевая игра Письменный и устный опрос
				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	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 специфиче-	Письменный и устный опрос

					ских лексико-грамматических средств выражения эмоциональной оценки	
				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, используя при этом адекватные лексико-грамматические средства 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	Деловая и/или ролевая игра Доклад, сообщение Письменный и устный опрос Собеседование Тест
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	продуцирует адекватный, стилистически, грамматически и лексически верный перевод научно-технического текста с иностранного на родной	Письменный и устный опрос

					язык; без труда 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	
		З(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 язычных 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

				УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.	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 сложных грамматических конструкций в деловой документации на иностранном языке; употребляет соответствующие ситуации делового общения стандартные клише и обороты	Письменный и устный опрос
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	называет/приводит примеры правил устной коммуникации в ситуации делового общения, принятые в иноязычных странах	Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно от-	перечисляет / характеризует принципы и ме-	Письменный и

				стаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	тоды 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	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-грам-	Письменный и устный опрос Тест

					математические 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.	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 исполь-	Письменный и устный опрос

					зуемым лексико-грамматическим структурам иностранного языка	
				УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат	употребляет в речи (с незначительными нарушениями, неведущими к срыву коммуникации) языковые средства, адекватные поставленной коммуникативной задаче делового общения в рамках изученной тематики	Письменный и устный опрос
				УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	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	Письменный и устный опрос

					предложения на иностранном языке в устной и письменной формах	
--	--	--	--	--	---	--

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 монологическом 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 вопро-

				сов, 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. оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если (4 и ниже баллов) обучающийся не может поддерживать 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 грубые фонематические ошибки, мешающие пониманию, речь не понятна. Цель коммуникации не достигнута. «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 10-5 баллов «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 4-0 баллов
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.	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) оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся показал всестороннее и глубокое знание изучаемой темы, усвоил рекомендованную литературу, но не проявил творческие способности в понимании, изложении и применении учебного материала. (Средний балл - 8) 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) 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) «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 10-6 баллов. «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 5-0 баллов.
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	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. оценка «<i>хорошо</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал не менее 22 баллов из 30 при ответе на все три экзаменационных вопроса. оценка «<i>удовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал не менее 18 баллов из 30 при ответе на все три экзаменационных вопроса. оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал менее 17 баллов из 30 при ответе на все три экзаменационных вопроса. «<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. «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 11- 0 баллов.
4	Собеседование	Средство контроля, организо-	Вопросы по темам/разделам	оценка « <i>отлично</i> » выставляется обучающемуся, если ответ

		ванное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	дисциплины.	соответствует следующим критериям: употребление студентом в речи сложных грамматических конструкций, построение сложных предложений с выявлением критической оценки материала и глубинных логических связей между его компонентами, аргументировано выстроенная сложная речь на иностранном языке и активное реагирование на дополнительные вопросы – оценивается в 5 баллов. оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует следующим критериям: употребление студентом в речи несложных грамматических конструкций, построение простых предложений в рамках связанной и аргументированной речи, адекватное реагирование на вопросы – оценивается в 4 балла. оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует следующим критериям: употребление простейших грамматических конструкций, организация предложений на уровне простых и обеспечение связывания элементов текста с помощью наводящих вопросов преподавателя – оценивается как 3 балла. оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует следующим критериям: неспособность построить какие-либо связанные конструкции на иностранном языке, невозможность понять и адекватно ответить на вопросы преподавателя – оценивается как 2 балла. «зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 5-3 баллов. «незачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 2- 0 баллов.
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 91 - 100 баллов. оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 76-90 баллов. оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 61-75 баллов.

				оценка «<i>неудовлетворительно</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал менее 60 баллов. «<i>зачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал более 61 балла за выполнение заданий (максимальное количество баллов – 100). «<i>незачтено</i>» выставляется обучающемуся, если обучающийся набрал 60 и менее баллов за выполнение заданий.
--	--	--	--	--

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):

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 Hano-ver, 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 infor-mation, I can be contacted by email on bauernm@mail.de or telephone on 49 511506941.

Yours sincerely,

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 process principle, influencing parameters, process capabilities, equipment details, applications, effects of input pa-rameters, 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 re-solved 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 re-build 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?

Деловая и/или ролевая игра.

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-sending 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

Собеседование.

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

1. Тема: Job hunting
1. Say a few words about yourself.
2. What qualifications do you have?
3. What do you think your strengths and weaknesses are?
4. We have a lot of applicants for this job, why should we employ you?
5. What has been your most valuable work experience?
6. How would you describe your personality?
7. When did you last lose your temper? Describe what happened?
8. Which is more important to you: status or money?
9. How long do you think you'd stay with the company if you were employed?
10. What don't you like about your current position?
11. What excites you about the job you're doing now?
12. What worries you about the job you're doing now?
13. Why do you want to leave your present job?
14. What makes you think you'd enjoy working for our company?
15. Are you an ambitious person?
16. What are you most proud of having done in your present job?
17. What was the worst problem you have had in your present job and you solved it?
18. What is your worst fault and what is your best quality?
19. Don't you think you're a bit young/old for this job?
20. What are your long-term goals?
21. Describe your present job - what do you find rewarding about it?
22. What do you do in your spare time?
23. Describe your ideal boss.
24. How would you rate your present boss?
25. How do you feel about business trips?
26. What do you consider a fair salary?
27. How good are your computer skills?
28. What are your language skills like?

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 me-dium 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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (44179)Иностранный язык делового и профессионального общения (англий- ский язык)

Направление подготовки (специальность): 05.04.01 Геология

Направленность: магистерская программа «Геологическое обеспечение и мониторинг технологий утилизации, хранения и ресурсосбережения углеродных газов»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Иностранные языки (Иностранных языков);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

-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.

-УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат

-УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях

Результат обучения

Знать:

УК-4-1 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; 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; 3) основные правила построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке для создания связных текстов в устной и письменной формах; 4) правила делового общения на иностранном языке в целях обеспечения эффективного академического и профессионального взаимодействия

Уметь:

УК-4-1 1) применять правила ведения и построения деловой документации на иностранном языке с целью оптимальной организации профессиональной 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 профессионального общения; использовать и анализировать пра-

тельность 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 взаимодействия

Владеть:

УК-4-1 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; 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; 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; 4) навыками построения грамматически верных и логически непротиворечивых предложений на иностранном языке с использованием адекватных лексико-грамматических средств выражения причинно-следственной связи элементов речевого высказывания, учитывает национальные и психологические особенности собеседников и проявляет толерантность и уважение к мнению представителей других конфессий и национальностей в ситуациях академического и профессионального общения

Краткая характеристика дисциплины

Basics of Business & Professional Communication; Enhance Your Business & Professional Communication Skills;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

5 з.е. (180 час)

Вид промежуточной аттестации

зачет; экзамен;

Разработчик(и):

_____ стар преподаватель Р.Я. Нуриева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой Геологии _____ Ю.А. Котенёв