



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Чайковский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
*Н.В. Лобов* Н.В. Лобов

« 02 » 09 / 20 20 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:** 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств  
(код и наименование направления)

**Направленность:** Автоматизация технологических процессов и производств в машиностроении и энергетике  
(наименование образовательной программы)

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** обучения профессиональному иностранному языку является развитие профессионально ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции студентов, позволяющей им интегрироваться в международную профессиональную среду и использовать иностранный язык как средство межкультурного общения.

Изучение профессионального иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Достижение цели данного курса предполагает решение комплекса взаимосвязанных **задач**:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
  - формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах, необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
  - овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
  - развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности;
  - развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
  - развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
  - совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
  - изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур производственной деятельности и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.
  - формирование дисциплинарных частей универсальных компетенций УК-4
- УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);

### 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Языковая система, речевые формулы повседневной и профессиональной коммуникации, устная и письменная иноязычная коммуникация, межкультурные особенности ведения повседневной и профессиональной деятельности; правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного общения; методы поиска иноязычных источников информации, необходимой для профессиональной деятельности; иноязычная профессиональная терминология, иноязычное профессионально ориентированное чтение и письмо.

### 1.3. Входные требования

Не предусмотрены

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><b>ИД-1</b> УК-4 <b>Знает</b> виды и формы деловой коммуникации; знает правила применения деловых взаимодействий на русском и иностранном языках.</p> <p><b>ИД-2</b> УК-4 <b>Умеет</b> использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией, установления взаимодействия с партнерами; составляет деловые письма на русском и иностранном языках.</p> <p><b>ИД-3</b> УК-4 <b>Владеет навыками</b> деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками использования коммуникационных технологий.</p>	индивидуальные и групповые задания на ПЗ; рубежные контрольные работы; теоретические и практические задания к зачету и дифференцированному зачету.

## 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)	140	70	70
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	4/4	2/2	2/2
Экзамен	-	-	-
Дифференцированный зачет/контактная работа	2/2	-	2/2
Зачет/контактная работа	2/2	2/2	-
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 семестр</b>				
1. Изучаемые дисциплины и их проблематика	-	-	4	8
2. Монолог-сообщение о профессиональной сфере, о перспективах развития отрасли.	-	-	4	10
3. Функциональные обязанности специалистов данной профессиональной сферы.	-	-	4	10
4. Монолог-описание функциональных обязанностей / квалификационных требований. Участие в ролевой игре по теме.	-	-	4	10
5. Устройство на работу	-	-	4	8
6. Подготовка к диалогу-интервью/собеседованию при приеме на работу, написание резюме.	-	-	4	10
7. Проблемные ситуации на рабочем месте	-	-	4	10
8. Деловая беседа, обсуждение проблемных деловых ситуаций; монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста.	-	-	4	8
9. Структура предприятия	-	-	4	8
10. Знакомство со структурой предприятия: какие отделы в нее входят, какие функции они выполняют.	-	-	4	8
11. Структурные единицы предприятия, в которых возможна работа специалиста.	-	-	4	8
12. Деловая беседа, обсуждение вопросов по теме; монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии.	-	-	4	8
13. «Аннотирование» научно-технического текста. Отработка практических навыков написания аннотации текстов по предметным областям.	-	-	4	8
14. Составление аннотации.	-	-	4	10
15. «Презентация доклада» научно-технического содержания.	-	-	4	10
16. Отработка практических навыков составления и написания доклада. Отработка практических навыков защиты докладов в виде презентации.	-	-	4	10
<b>ИТОГО по 3 семестру</b>	-	-	<b>32</b>	<b>70</b>
<b>4 семестр</b>				
17. Подготовка к дискуссии.	-	-	4	8
18. Отбор текстов, по ключевым словам, чтение, анализ и перевод текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям.	-	-	4	10
19. Реферирование научно-технического текста.	-	-	4	10
20. Отработка практических навыков написания рефератов текстов по предметным областям.	-	-	4	8
21. Доклад по заданной проблеме.	-	-	4	8
22. отбор в сети Интернет тексты по конкретной проблеме, их анализ и подготовка доклада по конкретной теме.	-	-	4	10
23. «Презентация доклада» на микроконференции.	-	-	4	10

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
24. «Презентация доклада» на микроконференции.				
25. Чтение, анализ и перевод текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. 26. Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, совещания.	-	-	4	8
27. Реферирование, аннотирование профессионально-ориентированных текстов. 28. Отработка практических навыков реферирования, аннотирования профессионально-ориентированных текстов, участия в конференции в качестве докладчика.	-	-	4	8
29. Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о грантах. 30. Подготовка заявки на грант, учитывая все особенности составления заявок.	-	-	4	8
31. Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о стажировках. 32. Подготовка заявки на стажировку, учитывая все особенности составления заявок.	-	-	4	10
<b>ИТОГО по 4 семестру</b>	-	-	<b>32</b>	<b>70</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	-	-	<b>64</b>	<b>140</b>

### Тематика примерных практических занятий

№ п/п	Наименование темы практического занятия
1.	Изучаемые дисциплины и их проблематика
2.	Функциональные обязанности специалистов данной профессиональной сферы.
3.	Устройство на работу
4.	Проблемные ситуации на рабочем месте.
5.	Структура предприятия
6.	Структурные единицы предприятия, в которых возможна работа специалиста.
7.	«Аннотирование» научно-технического текста. Отработка практических навыков написания аннотации текстов по предметным областям.
8.	«Презентация доклада» научно-технического содержания.
9.	Подготовка к дискуссии.
10.	Реферирование научно-технического текста.
11.	Доклад по заданной проблеме.
12.	«Презентация доклада» на микроконференции.
13.	Чтение, анализ и перевод текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям
14.	Реферирование, аннотирование профессионально-ориентированных текстов.
15.	Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о грантах.
16.	Поиск информации на сайтах, страницах зарубежных вузов и профессиональных сообществ о стажировках.

## Тематика примерных лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы
	Не предусмотрено

### 5. Организационно-педагогические условия

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

Практические занятия проводятся на основе интерактивного метода обучения иностранному языку, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует самостоятельная активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях выражается в направлении деятельности обучающихся на достижение целей занятия: самостоятельное формулирование темы занятия, формирование творческих групп, управление парной работой, консультирование. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: отработка у обучающихся навыков использования иностранного языка в различных ситуациях общения; закрепление основ теоретических знаний.

#### 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 учебным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные лексические единицы и устойчивые речевые конструкции раздела.
3. Особое внимание следует уделить изучению аспектов грамматики, изучаемых в каждом разделе и выполнению проверочных работ по практическим заданиям и индивидуальным комплексным заданиям, направленным на самостоятельную работу.
4. Уделять пристальное внимание коммуникативному аспекту дисциплины. Вовремя и в полном объеме выполнять задания на активизацию речевых и коммуникативных навыков.

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

#### 6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
<b>1. Основная литература</b>		
1	Квасова Л.В. Английский язык в области компьютерной техники и технологий=Professional English for Computing: учебное пособие / Л.В. Квасова, С.Л. Подвальный, О.Е. Сафонова. –3-е изд., стер. – М.: КНОРУС,2016.–176с.	3
2	Карпова Т.А. Английский язык для технических вузов: учебник / Т.А. Карпова, Т.В. Асламова, Е.С. Закирова. П.А. Красавин; под общ.ред. А.В. Николаенко. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС,2016.–352с.	10
3	Орловская, И.В. Учебник английского языка для технических университетов и вузов : учебное пособие для втузов/ И.В. Орловская, Л.С. Самсонова, А.И. Скубриева - М.: МГТУ им. Баумана, 2008-2011	4

4	Матушевская, Е.Г. Учебник английского языка. Step by step: учебник / Е.Г. Матушевская, А.Т. Рахманова. – М.: КНОРУС, 2017. –148с.	10
<b>2. Дополнительная литература.</b>		
<b>2.1 Учебные и научные издания</b>		
1	Агабекян, И.П. Английский для технических вузов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. – 14 изд., стер. – Ростов на /Д.: Феникс, 2013. –349с.	10
2	Английский язык для инженеров: учебник /Т.Ю. Полякова и др. – М.: Высш. шк., 2003. – 463 с.	10
<b>2.2 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>		
1	Лаптева, Е.Ю. Учебное пособие по организации самостоятельной работы студентов: учебное пособие / Е.Ю. Лаптева. – М,: Изд-во « Русайнс».2017. –50с.	2

## 6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
дополнительная литература	Total English Elementary level/ A.Clare, A/Grace и др.- Longman, Class.(СД)	CD	электрон. диск, опт.
дополнительная литература	Total English Pre-intermediate level/ A.Clare, A/Grace и др.- Longman, Class.(СД)	CD	электрон. диск, опт.
дополнительная литература	Английский язык для общения в офисе.)	Видеокурс	электрон. диск, опт.
дополнительная литература	Английский язык. Видеокурс.(4 кассеты)	видеокурс	электрон. диск, опт.

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

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	<a href="http://lib.pstu.ru/">http://lib.pstu.ru/</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

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

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows 8, Лицензия комплектная с ноутбуком
Офисные приложения.	Microsoft Office 2007, Лицензия Microsoft Open License №42661567.

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

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
практические занятия (ауд.37)	Учебная аудитория, укомплектованная стандартным набором мебели:	
	- рабочие места для обучающихся,	22
	- рабочее место преподавателя.	1
	Технические средства обучения: мультимедиа комплекс в составе мультимедиа проектор потолочного крепления, ноутбук, проекционный экран, аудиоклонки.	1
	учебно-наглядные пособия; информационные стенды; доска аудиторная для написания мелом.	

### 8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе