

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Отделение информационных технологий и энергетических систем



Утверждаю

Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 13.03.02 - Электроэнергетика и электротехника

Профиль подготовки: Электроснабжение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: на базе СПО

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Жданов Д.О. (Кафедра иностранных языков НИ, Отделение юридических и социальных наук), DOZhdanov@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции   |
|------------------|---|
| ОК-5             | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- грамматический материал, предъявляемый по темам в виде наглядных примеров, сопровождающихся краткими правилами-инструкциями и активизирующийся в упражнениях практического характера.
- 1200 ЛЕ по экономической тематике и деловому общению в рамках изучаемых тем.

Должен уметь:

- говорить с правильным произношением, правильно читать, соблюдать интонацию и ритм.
- адекватно употреблять следующие формулы и клише для осуществления делового общения на ИЯ

Должен владеть:

- навыками практического употребления грамматических структур, необходимых и достаточных для коммуникативной компетенции.
- формулами представления себя, приветствия, знакомства, прощания, отказа и согласия, выражения мнения, убеждения, побуждения к выражению мнения, заключения;
- клише для деловой корреспонденции;
- типичными фразами для телефонных разговоров, интервью, презентаций;
- общими разговорными формулами.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.18 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 13.03.02 "Электроэнергетика и электротехника (Электроснабжение)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 12 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 56 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; зачет во 2 семестре.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N  | Разделы дисциплины / модуля   | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                      |                     | Самостоятельная работа |
|----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
|    |   |         | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |                        |
| 1. | Тема 1. Business Travel. Meeting a foreign partner.                   | 1       | 0  | 2                    | 0                   | 16                     |
| 2. | Тема 2. Structure and layout of business letters. Enquiry letter.     | 1       | 0  | 2                    | 0                   | 16                     |
| 3. | Тема 3. Order of goods. Confirmation of order.                        | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 4. | Тема 4. A letter of complaint. A letter of adjustment.                | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 5. | Тема 5. Recruitment. Writing a CV or resume. A letter of application. | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 6. | Тема 6. Contract. Transportation.                                     | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
|    | Итого   |         | 0  | 12                   | 0                   | 56                     |

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Business Travel. Meeting a foreign partner.

Говорение: Personal finance. Asking for and giving opinions. The environmental protection.

Аудирование: Tourism and environment: the Eden project. Listen to Chris Wait talking about The Eden Project.

Чтение: Individual proprietorship.

Грамматика: Future 1: will, going to, present continuous tense to describe future actions.

###### Тема 2. Structure and layout of business letters. Enquiry letter.

Говорение: Discussing future plans. Customer satisfaction. Telephoning 1: Making and changing arrangement.

Грамматика: местоимения (a) little, (a) few. Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение no и их производные.

Письмо: написание деловых писем по образцу.

Фонетика: Contractions with pronouns and auxiliary verbs.

###### Тема 3. Order of goods. Confirmation of order.

Говорение: Homes. Visiting someone's home for dinner.

Аудирование: Living in a windmill. Listen to Susanna talking about her home.

Письмо: написание деловых писем по образцу.

Грамматика: Quantifiers: all, each, every (total quantity). Most, many, much, a lot of (large quantity). A few, a little (small quantity). No, (not) any (zero quantity)

###### Тема 4. A letter of complaint. A letter of adjustment.

Говорение: Describing devices. Technology and gadgets.

Аудирование: What project are you working on at the moment.

Чтение: Banking documents.

Фонетика: Linking. Using stress when giving opinions.

Письмо: написание деловых писем по образцу.

Грамматика: Modal verbs: must, have to, should and need to.

###### Тема 5. Recruitment. Writing a CV or resume. A letter of application.

Говорение: Developing and learning action plan. Predicting the future.

Грамматика: Word building.

Аудирование: Teaching people how to learn.  
 Фонетика: Strong and weak stress with modal verbs.  
 Чтение: Recruitment.  
 Письмо: Emails: Making travel arrangements.  
 Говорение: Describe the selling points of the product.

### Тема 6. Contract. Transportation.

Говорение: "Anything is possible". Interview your partner and find out opinions about possibilities in professional and everyday life.  
 Аудирование: The big screen experience.  
 Чтение: Payment orders.  
 Грамматика: Conditionals 1, 2.  
 Фонетика: Corrective stress.  
 Письмо: Types of films I like and dislike.

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

#### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

| Этап             | Форма контроля          | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины  |
|------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| <b>Семестр 1</b> |                         |                         |  |
|                  | <b>Текущий контроль</b> |                         |  |
| 1                | Тестирование            | ОК-5                    | 1. Business Travel. Meeting a foreign partner.                   |
| 2                | Тестирование            | ОК-5                    | 2. Structure and layout of business letters. Enquiry letter.     |
| <b>Семестр 2</b> |                         |                         |  |
|                  | <b>Текущий контроль</b> |                         |  |
| 1                | Тестирование            | ОК-5                    | 3. Order of goods. Confirmation of order.                        |
| 2                | Тестирование            | ОК-5                    | 4. A letter of complaint. A letter of adjustment.                |
| 3                | Тестирование            | ОК-5                    | 5. Recruitment. Writing a CV or resume. A letter of application. |
| 4                | Эссе                    | ОК-5                    | 6. Contract. Transportation.                                     |
|                  | <b>Зачет</b>            | ОК-5                    |  |

#### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Форма контроля   | Критерии оценивания  |   |   |   | Этап |
|--|--|---|---|---|------|
|  | Отлично  | Хорошо  | Удовл.  | Неуд.   |      |
| Форма контроля   | Критерии оценивания  |   |   |   | Этап |
|  | Отлично  | Хорошо  | Удовл.  | Неуд.   |      |
| <b>Семестр 1</b>   |  |   |   |   |      |
| <b>Текущий контроль</b>  |  |   |   |   |      |
| Тестирование   | 86% правильных ответов и более.  | От 71% до 85 % правильных ответов.  | От 56% до 70% правильных ответов.   | 55% правильных ответов и менее.   | 1    |
|  |  |   |   |   | 2    |
| <b>Семестр 2</b>   |  |   |   |   |      |
| <b>Текущий контроль</b>  |  |   |   |   |      |
| Тестирование   | 86% правильных ответов и более.  | От 71% до 85 % правильных ответов.  | От 56% до 70% правильных ответов.   | 55% правильных ответов и менее.   | 1    |
|  |  |   |   |   | 2    |
|  |  |   |   |   | 3    |
| Эссе   | Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.   | Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения. | Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.  | Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения. | 4    |
|  | <b>Зачтено</b>   |   | <b>Не зачтено</b>   |   |      |
| <b>Зачет</b>   | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины. |   | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |   |      |
| <b>6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы</b> |  |   |   |   |      |

**Семестр 1**

**Текущий контроль**

**1. Тестирование**

Тема 1

1 Words can't possibly ..... how grateful I am for what you have done.

(a) detail (b) delineate (c) underline (d) express

2 Thank you so much for helping me. I really ..... it.

(a) accept (b) agree (c) appreciate (d) deserve

3 A thousand thanks for all your hard work. I shall never ..... it.

(a) forego (b) forget (c) foretell (d) forbid

4 They showed their great gratitude by sending us a large ..... of money.

(a) sum (b) packet (c) box (d) bundle

5 Thank you for all you've done from the ..... of my heart.

(a) base (b) foundation (c) end (d) bottom

6 I'm sending this bunch of flowers as a small ..... of my thanks and appreciation.

(a) piece (b) token (c) counter (d) emblem

7 How can I ..... thank you enough for all you've done?

(a) entirely (b) probably (c) possibly (d) exactly

8 On the watch they gave him were the words: ..... gratitude for 40 years loyal service.

(a) at (b) of (c) by (d) in

9 It's very difficult for children to ..... their gratitude for what their parents have done for them.

(a) show (b) initiate (c) enclose (d) refer

10 Look upon this as a ..... of thank you present for all your endeavours on our behalf.

(a) type (b) sort (c) sign (d) species

## 2. Тестирование

Тема 2

Choose the best word to fit the gap.

1 There is always a lot of \_\_\_\_ to attend to on a Monday morning.

A letters B correspondence C communications D information

2 Please leave a message on the answer phone if you need to contact us \_\_\_\_ office hours.

A outside B over C through D against

3 The annual general meeting was \_\_\_\_ in the conference centre.

A conducted B provided C run D held

4 One of the \_\_\_\_ advantages of writing over talking to someone face-to-face is that you can take your time.

A remaining B related C relative D relevant

5 Make sure that the addressee's job \_\_\_\_ is correct.

A title B description C name D type

6 A well laid out letter always gives a good \_\_\_\_.

A idea B reaction C impression D effect

7 If you are \_\_\_\_ in attending, please let me know as soon as possible.

A concerned B pleased C sure D interested

8 You must \_\_\_\_ your application by the end of the week.

A submit B subject C subscribe D subcontract

9 There has been a \_\_\_\_ agreement to supply Texmills with our products and services.

A long-winded B long-lasting C long-standing D long-lived

10 Managers should \_\_\_\_ staff to maintain the no-smoking policy throughout the building.

A suggest B encourage C support D co-operate

Fill in the appropriate word from the box.

pleasure touch in catalogue of further forward

enclosed draw faithfully from delight notice sincerely

Dear Mr Jacobs,

Thank you very much for your letter (1) 5 March. (2) answer to your request, we have (3) in enclosing our latest (4) and price list.

I would like to (5) your attention to the special offers. These products are available at a reduced price for a limited time only.

If you would like any (6) information, please get in (7) with me.

I look (8) to hearing from you.

Yours (9) ,

Howard Johnson

Sales Manager

(10) : catalogue, price list, special offers supplement.

## Семестр 2

### Текущий контроль

#### 1. Тестирование

Тема 3

Choose the best word to fit the gap.

1 Most of our \_\_\_\_ have been working with us for a number of years.

A supplies B suppliers C supporters D supplements

2 Unfortunately the recent takeover will result in a number of \_\_\_\_ at the plant.

A rationalisations B dealings C redundancies D exchanges

3 You will see from the catalogue that our prices are very \_\_\_\_.

A competitive B competent C completed D compatible

4 The price of the catalogue is \_\_\_\_ against your first order.

A removable B replaceable C rechargeable D refundable

5 All items in this range will be \_\_\_\_ from 27 April.

A suitable B portable C available D accessible

6 The assignment arrives at the warehouse on Monday and will be \_\_\_\_ immediately.

A unloaded B emptied C undone D unsent

7 Unfortunately it is \_\_\_\_ to keep the complete range in stock.

A insufficient B uneconomic C uncertain D invalid

8 After rationalisation the company was \_\_\_\_ and its order book was full.

A in good time B in good shape C in good spirits D in good health

9 Artemis gives us a good price on this because they are our \_\_\_\_ suppliers.

A single B one C individual D sole

10 I would be grateful if you could let me have a detailed \_\_\_\_, including prices and delivery terms.

A quotation B term C offer D order

Fill in the appropriate word in gaps 1-5 from the box. There are three words you do not need to use.

introductory regular stock warehouse return recent confirm place

Thank you for your (1) enquiry about our AntiSpy SP 700 computer screen protector. This particular model is available from (2) at this time. The special (3) price is

\$199 per unit or \$499 for six. The (4) price is \$499. Please let me know by fax or e-mail if you would like to (5) an order at these prices as this offer will end on 31 March.

## 2. Тестирование

### Тема 4

Choose the best word to fit the gap.

1 We are happy to replace the \_\_\_\_ goods free of charge.

A injured B hurt C destroyed D damaged

2 All the cars in this particular range were recalled because of a design \_\_\_\_.

A fault B mistake C error D slip

3 The customer complained that the assistant he spoke to had been most \_\_\_\_.

A helpless B incapable C unhelpful D impotent

4 There was a \_\_\_\_ in the order at the factory and the wrong package was sent.

A mix-up B mixture C mixing D mixed-up

5 The delay in despatch was due to circumstances \_\_\_\_ our control.

A above B beyond C under D in

6 There was a serious staff \_\_\_\_ at the time so several shipments were held up.

A shortage B reduction C decrease D contraction

7 The complaint about the cost of the item was soon \_\_\_\_ out.

A dealt B sorted C taken D cleared

8 As we were entirely responsible for the confusion your account has been \_\_\_\_ with the full amount.

A debited B added C given D credited

9 The poor quality of the products was \_\_\_\_ on inadequate supervision of the workforce.

A caused B blamed C explained D put

10 The customer demanded a \_\_\_\_ when he discovered the equipment was missing.

A return B repair C refund D reply

Fill in the appropriate word in gaps 1-5 from the box. There are three words you do not need to use.

electric affected put right inconvenience

repaired confusion inefficient computer

FAX

Dear Mr North,

We very much regret the (1) about your order. There was a (2) fault that day which resulted in a number of errors being made. Unfortunately, your order was one of those (3). This error has now been (4) and you should be receiving the goods in the next few days.

We are very sorry about the (5) caused.

Yours sincerely,

Jill South

Customer Care Officer

## 3. Тестирование

### Тема 5

Choose the best word to fit the gap.

1 For many people job \_\_\_\_ is more important than a high salary.

A satisfaction B expectation C achievement D acceptance

2 The company needed to make job cuts so they asked staff to \_\_\_\_ for redundancy.

A offer B choose C volunteer D select

3 Employees are allowed up to three weeks unpaid \_\_\_\_ a year.

A absence B vacation C time D leave

4 Carol's reliability and confidence make her an \_\_\_\_ employee.

A idealized B ideal C idyllic D idealistic

5 The interview panel's \_\_\_\_ impression was that Sam was the most suitable candidate.

A overdone B overall C overbearing D overblown

6 Many people would jump \_\_\_\_ the chance of working for a successful travel company.

A off B in C at D over

7 Although I am a very junior member of staff, my \_\_\_\_ prospects are good.

A long-lived B long-standing C long-winded D long-term

8 One of the advantages of this job is that they offer accommodation at a \_\_\_\_ rent.

A nominal B small C poor D deficient

9 I'm looking for a career which will give me plenty of \_\_\_\_ to use my foreign languages.

A area B room C scope D space

10 Unfortunately there is still a lot of \_\_\_\_ against older people in the workplace.

A distraction B discrimination C discretion D distortion

Complete this résumé by choosing headings from the box. There are two headings you do not need to use.

Interests Professional Experience Qualifications Marital Status  
Education References Training

Name: Johanna Needham

Address: 27 Leys Road, London, SW1 5BW

Telephone: 0181 24567813

Date of Birth: 4 June 1968

(1) : Single

(2) : Hereward Comprehensive School 1979?1984

University of East Anglia 1984?1986

(3) : Marketing Assistant, Britannic Travel Ltd September 1986?July 1991

Sales Development Manager, Texington plc August 1991?present

(4) : Mountaineering, Painting, Reading

Languages: Spanish (good)

French (basic)

(5) : Derek Francis Jane Holgate

Marketing Executive Sales Director

Britannic Travel Ltd Texington plc

Britannic House Brentford

Dorking Middlesex

Surrey TW5 8ST

RH5 6BW

#### 4. Эссе

Тема 6

Темы эссе:

1. Contracts and Change Orders in a Small Business

2. Law Of Contracts

3. Legally Binding Contracts

4. Use of e-contracts and e-signatures in Business Contracts

5. Understanding, Creating and Implementing Contracts
6. Should Slave Contracts be Legal?
7. Review of Military Biofuels Contracts
8. Exclusion Clauses in Contracts
9. Mortgage Laws and Contracts
10. Government Contracts

### Зачет

Вопросы к зачету:

1. Business Travel.
2. Job Swap.
3. Business etiquette.
4. Banking documents.
5. Payment orders.
6. International trade.
7. Partnership.
8. Bill of exchange.
9. Recruitment.
10. Individual proprietorship

### 6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

- 56 баллов и более - "зачтено".
- 55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

- 86 баллов и более - "отлично".
- 71-85 баллов - "хорошо".
- 56-70 баллов - "удовлетворительно".
- 55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

| Форма контроля          | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций   | Этап | Количество баллов |
|-------------------------|---|------|-------------------|
| <b>Семестр 1</b>        |   |      |                   |
| <b>Текущий контроль</b> |   |      |                   |
| Тестирование            | Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. | 1    | 8                 |
|                         |   | 2    | 8                 |
| <b>Семестр 2</b>        |   |      |                   |
| <b>Текущий контроль</b> |   |      |                   |
| Тестирование            | Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. | 1    | 8                 |
|                         |   | 2    | 8                 |
|                         |   | 3    | 8                 |
| Эссе                    | Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.   | 4    | 10                |

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | Этап | Количество баллов |
|----------------|--|------|-------------------|
| Зачет          | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. |      | 50                |

### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Business English Site - <http://www.businessenglishsite.com>

Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice - <http://znanium.com/go.php?id=409896>

Иностранные языки в экономических вузах России - <http://znanium.com/>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

| Вид работ            | Методические рекомендации   |
|----------------------|---|
| практические занятия | Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы по направлению подготовки и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.<br>В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты:<br>постановка проблемы;<br>варианты решения;<br>аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.<br>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.<br>При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, на пример на сайте <a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> . |

| Вид работ              | Методические рекомендации   |
|------------------------|---|
| самостоятельная работа | <p>Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной и письменной речью. Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.</p> <p>Формы СРС над устной речью: - фонетические упражнения по определенной теме; - лексические упражнения по определенной теме; - фонетическое чтение текста-образца; - перевод текста-образца; - речевые упражнения по теме; - подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания - 15-20 предложений).</p> <p>Формы СРС над письменной речью: - письменные задания по оформлению тетради-словаря; - письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения; - письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; - письменные задания по реферированию текстов на английском языке; - письменный перевод с русского языка на английский.</p> <p>Методические рекомендации по самостоятельной работе над текстом. Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями. 1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст. 2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты). 3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.</p> <p>Методические рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом: Формы СРС с грамматическим материалом: - устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; - письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; - составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.); - поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте; - синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями); - перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал. При подготовке домашних заданий, осуществлении самостоятельной работы и при подготовке к контрольным работам должен осуществляться согласно рекомендуемой литературы.</p> |
| тестирование           | <p>Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий. Предлагаемые тестовые задания предназначены для проведения письменного текущего контроля по английскому языку. Тестовые задания представлены в двух вариантах. В первом варианте необходимо заполнить пропуски в 10 предложениях, выбрав один из четырех вариантов слов. Во втором варианте студентам надо выбрать одно слово из множества вариантов.</p> <p>Задания построены на базовом лексико-грамматическом материале. Система тестовых заданий дается по принципу нарастания степени сложности и предусматривает последовательное формирование и контроль базовых грамматических умений и навыков чтения и понимания студентов. Время выполнения каждого теста - 30 минут.</p>   |

| Вид работ | Методические рекомендации   |
|-----------|---|
| эссе      | <p>Методические рекомендации для написания эссе: Предлагаются темы на выбор. Требования, предъявляемые к эссе 1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. 2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. 3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. 4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. 5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. 6. Эссе должно со-держать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Прежде чем приступить к написанию эссе: 1) изучите теоретический материал; 2) уясните особенности заявлен-ной темы эссе; 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи. При написании эссе: 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры; 2) проанализируйте содержание написанного; 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного; 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант. 7. Алгоритм написания эссе. Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.). Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами). Набросайте аргументы 'за' и/или 'против' данного высказывания. Если вы наберете аргументы и 'за', и 'против' афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер. Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации. Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.). Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план. Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.). Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.</p> |
| зачет     | <p>Методические рекомендации к зачету. Подготовка студентов очного и заочного отделения к зачету является одним из основных и трудоемких видов учебной деятельности. Эффективность этой деятельности во многом зависит от самостоятельной работы при подготовке к зачету. В часы самоподготовки необходимо самостоятельно изучить материал. При этом самостоятельную работу необходимо понимать не только как 'домашнюю' работу по подготовке к практическому занятию, но и как всю совокупность предшествующих ему занятий: - изучение задания и методических указаний к практическому занятию по данной теме; - консультации накануне проведения зачета и получение индивидуальной методической помощи; - изучение рекомендованной литературы, работа со словарями.</p>   |

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.  
Лингафонный кабинет.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 13.03.02 "Электроэнергетика и электротехника" и профилю подготовки "Электроснабжение".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.18 Деловой иностранный язык

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 13.03.02 - Электроэнергетика и электротехника

Профиль подготовки: Электроснабжение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: на базе СПО

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Основная литература:**

1. Агабекян И. П. Деловой английский. [Текст] = English for Business: учебник / И. П. Агабекян. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 318 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 315. - Рек. Междунар. акад. науки и практики. - В пер. - ISBN 978-5-222-20706-2.
2. Попов Е. Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / Е. Б. Попов. - Москва: ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=515334>

**Дополнительная литература:**

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва: ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2017 - 223 с. - ISBN 978-5-16-005065-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=752506> .
2. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / З. В. Маньковская - Москва: ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2014 - 160 с.- ДЛ Я СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 9785160093918. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=437373>
3. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения [Текст] = Business English in practice : учебник для вузов / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова; Московский гос. ин-т международных отношений ; Министерства иностранных дел РФ - Москва: Проспект, 2007 - 456 с.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.18 Деловой иностранный язык

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 13.03.02 - Электроэнергетика и электротехника

Профиль подготовки: Электроснабжение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: на базе СПО

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.